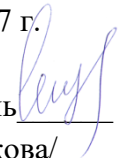


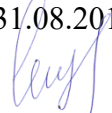
**Автономная некоммерческая организация дополнительного
«Ивановская бизнес-школа «ЛИНК»**

Принята на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 31.08.2017 г.

Председатель 
/Е.А. Шумакова/

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНОДО «ИвБШ «ЛИНК»
Приказ № 001
от 31.08.2017 г.



Подпись 
/Е.А. Шумакова/

**Положение о документах о дополнительном образовании
установленного образца в Автономной некоммерческой организации
дополнительного образования «Ивановская бизнес-школа «ЛИНК»**

(новая редакция)

Иваново, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам и дополнительным профессиональным программам (далее – документы) в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Ивановская бизнес-школа «ЛИНК» (далее АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК»)), образцы бланков документов о дополнительном образовании, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета и уничтожения таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом организации, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Ивановская бизнес-школа «ЛИНК» .

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

- **удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1).**
Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации
- **сертификат** о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (Приложение № 2).
- **справка об обучении (о периоде обучения)** (Приложение №3).

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Сертификат о прохождении обучения выдается обучающимся, обучавшимся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам и успешно прошедшим итоговое тестирование (не ниже отметки С).

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК».

2.5. Бланки документов о повышении квалификации, а также бланки сертификатов разрабатываются по заказу АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК» организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом директора Организации.

2.6. Бланки документов о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России. К удостоверению о повышении квалификации изготавливается твердая обложка. Твердая обложка не является защищенной от подделок полиграфической продукцией, но изготавливается той же организацией-изготовителем.

2.7. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК» в соответствии с установленной формой.

3. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

3.1. Бланк документа о повышении квалификации заполняется на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Бланк сертификата заполняется на русском языке; уровень освоения программы, название дополнительной программы, отметка об освоении программы оформляются на английском языке. Сертификаты оформляются с использованием принтера черно-белой печати. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

3.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

- 1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Иваново), число и год.
- страница 2, правая сторона:
- - ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- ниже слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается сокращенное наименование образовательной организации дополнительного образования АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК»
- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» записывается наименование дополнительной образовательной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «в объеме» вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- в нижней части удостоверения подписывается руководитель и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК».

3.3. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе:

- после слов «настоящим сертификатом удостоверяется, что» указывается фамилия, имя обучающегося, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной на одной строке;
- после слов «прошел(а) обучение» по дополнительной общеобразовательной программе, прописывается название программы на английском языке, уровень освоения программы на английском языке, объем часов освоения программы,

организация, в которой обучающийся освоил программу в предложном падеже, а также после слов «выдержал (ла) финальное тестирование» , месяц в предложном падеже, год; здесь же указывается оценка: А, В, С.

- Ниже после текста «Существует три положительные оценки (А,В,С), из которых А-высшая, а С – низшая» ставится дата в формате: дата, название месяца, год.
- Ниже даты выдачи сертификата проставляется регистрационный номер в соответствии с номером по порядку в ведомости выдачи сертификатов.
- Справа подписывается директор и ведущий преподаватель с расшифровкой подписи.
- Текст заверяется печатью организации, которая ставится между регистрационным номером и подписью преподавателя.

3.4. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался (лась) в» вписывается полное наименование АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК» согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК», основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает директор по направлению деятельности, проставляется печать АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК».

4. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке руководителей направлений в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК», за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

4.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов с Заказчика плата не взимается.

4.3. Бланки документов о квалификации хранятся в кабинете директора в сейфе (материально ответственное лицо – директор) как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

4.4. Бланки документов о квалификации выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем и утвержденной руководителем по направлению деятельности. Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

4.5. Бланки сертификатов о прохождении дополнительных общеразвивающих программ хранятся в сейфе руководителей направлений и выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные общеразвивающие программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем.

4.6. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу обучающимся документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

4.7. Для регистрации документов о квалификации в АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК», реализующей дополнительные программы, ведется книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной подготовке, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись директора;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).
- Документ о квалификации выдается лично обучающемуся по дополнительной программе или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.8. Допускается выдача сертификатов об освоении образовательной программы по отдельным ведомостям (**Приложение №3**), в которой заносятся следующие данные:

- регистрационный номер сертификата;
- фамилия, имя студента;
- наименование дополнительной программы;
- ФИО преподавателя;
- дата получения;
- подпись получателя.

5.9. Документ об освоении дополнительной общеобразовательной программы выдается лично обучающемуся или его законному представителю.

5.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению путем сожжения, при этом составляется акт на уничтожение, подписывается ответственным лицом и членами комиссии.

5.11. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.12. Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.13. Документы о квалификации и освоению дополнительной общеобразовательной программы должны выдаются на последнем занятии по программе.

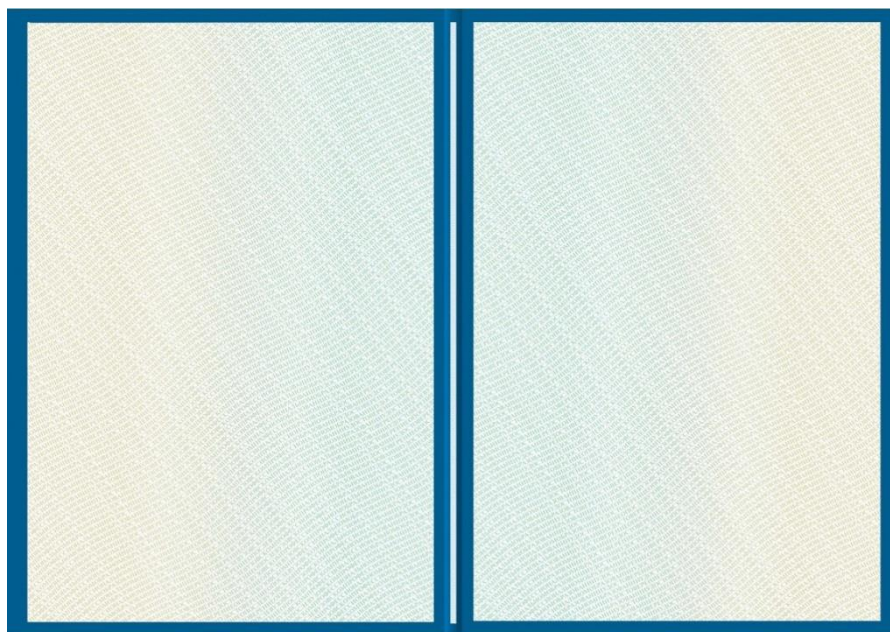
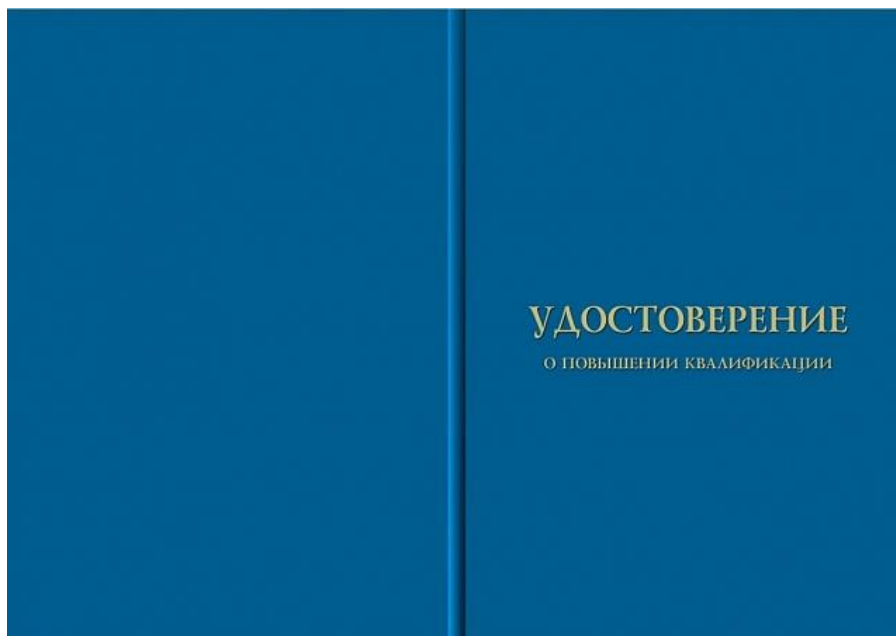
5.14. Документы о квалификации и освоению дополнительной хранятся 3 года согласно данному положению в деле о не востребованных документах.

6. Заключительные положения

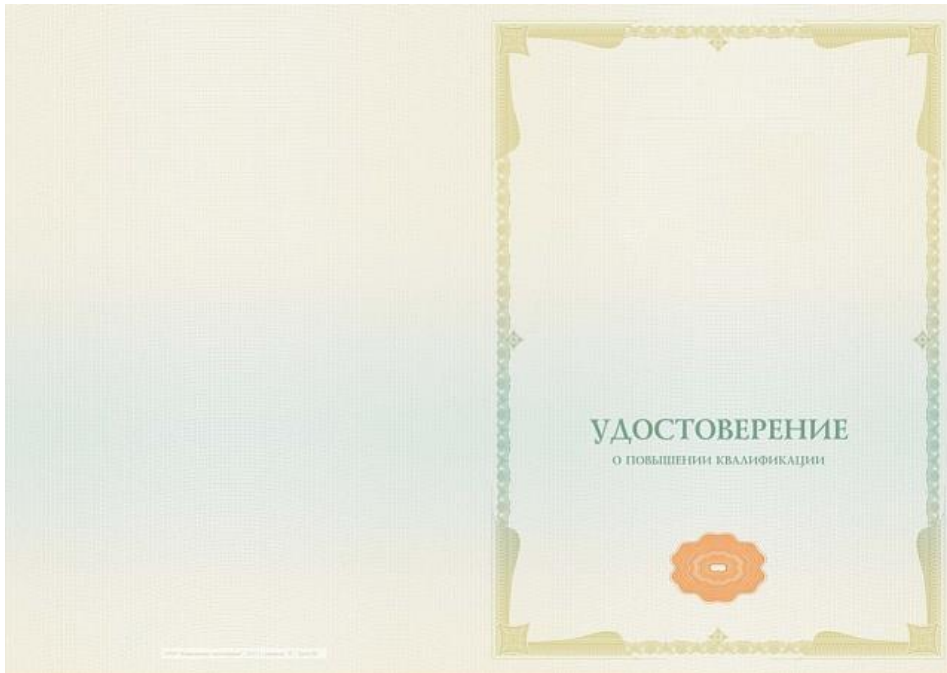
6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК» порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность АНО ДО «ЛИНК» в сфере дополнительного образования.

Образец твердой обложки удостоверения о повышении квалификации



Приложение 2
Образец удостоверения о повышении квалификации
Страница 1



Образец удостоверения о повышении квалификации
Страница 2





АНО ДО «ИвБШ «ЛИНК»
ИНН/КПП 3702524931/370201001, ОГРН 1073700001638
ОКПО 99366700, ОКАТО 24401367000
Ивановское отделение №8639 ПАО СБЕРБАНК, БИК 042 406 608
р/с 407 038 107 170 000 003 07, к/с 301 018 100 000 000 006 08

Россия, 153008, г. Иваново, ул. Поэта Майорова, д. 6/7
ibs-link.ru | link@ibs-link.ru
+7 (4932) 58-13-22, +7 (930) 330-16-19

**Справка об обучении по дополнительной профессиональной программе /
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе**

(ФИО обучающегося)

в период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

«обучался (лась) в» Автономной некоммерческой организации дополнительного
образования «Ивановская бизнес-школа «ЛИНК» по дополнительной программе

(наименование)

Приказ об отчислении № _____ от _____ 20 ____ г.

Основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий
договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой
аттестации неудовлетворительные результаты и пр.)

Дата _____

Директор _____ (расшифровка)

М.П.

Приложение 4

Ведомость учета и выдачи сертификатов об освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

Регистрационный номер сертификата	ФИ студента	Название дополнительной образовательной программы	ФИО преподавателя	Дата получения	Роспись получателя
0000 201_					

Акт

**о списании и уничтожении удостоверений, сертификатов испорченных при
заполнении**

в Автономной некоммерческой организации

«Ивановская бизнес-школа «ЛИНК» в 2017/2018 уч. г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии

_____, членов комиссии

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения
следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 2017/2018 уч.
г.

№ № п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

« ____ » _____ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

_____ Подпись,
Ф.И.О.

Подпись, Ф.И.О.

_____ Подпись,
Ф.И.О.

Подпись, Ф.И.О.

Правильность произведённых записей в акте проверил

(подпись директора)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения « ____ » ____ г.

Подписи членов комиссии:

Подпись, Ф.И.О.

Подпись, Ф.И.О.

Подпись, Ф.И.О.

Подпись, Ф.И.О.

МП