**Негосударственное образовательное частное учреждение**

**"Центр дополнительного образования ЧАТТЕРБОКС"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ "ЦДО ЧАТТЕРБОКС"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Б. Чикалёва

"01"сентября 2016 г.

**Положение**

**о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в НОЧУ «ЦДО Чаттербокс»**

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1. **Общие положения**

1.1. Положение о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в НОЧУ «ЦДО Чаттербокс» (далее - Положение) устанавливает статус, вид документов об окончании освоения образовательных программ в Негосударственном образовательном частном учреждении «Центр дополнительного образования Чаттербокс» (далее - Центр), их содержание, порядок разработки и утверждения форм, обеспечения ими обучающихся Центра по окончании освоения образовательных программ.

1. **Документы, выдаваемые по окончании образовательных программ**

2.1. Документ, выдаваемый по окончании освоения образовательных программ, является свидетельством, подтверждающим успешное завершение обучения и освоение его владельцем одной из соответствующих образовательных программ.

2.2. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании, образцы которых самостоятельно устанавливаются Центром и являются приложением к настоящему Положению.

Заполнение бланков документов, утвержденных настоящим Положением, производится в строгом соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в НОЧУ «ЦДО Чаттербокс» (Приложение 1).

2.3. В Центре устанавливаются образцы следующих документов, которыми удостоверяется завершение освоения образовательных программ:

2.3.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

2.3.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу, выдается сертификат, подтверждающий освоение дополнительной общеобразовательнй программы.

2.3.3. Лицам, успешно освоившим программу дополнительного профессионального обучения, выдается свидетельство, подтверждающее освоение программы дополнительного профессионального обучения.

2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Центром.

2.5. За выдачу документов об образовании и(или) документов об обучении плата не взимается.

Приложение № 1

 к Положению о документах,

выдаваемых по окончании освоения

образовательных программ в НОЧУ

 «ЦДО Чаттербокс»

**Инструкция о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в НОЧУ «ЦДО Чаттербокс»**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1. **Заполнение бланков сертификата, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы**

1.1. Заполнение бланков сертификата, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы, производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

Бланк сертификата может быть двух форматов: А5 и А4.

1.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

1.2.1. Бланки документов заполняются черными чернилами и печатаются на принтере.

1.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Сертификат» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже, также вписывается наименование образовательной программы согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных директором Центра.

1.2.3. В нижней части сертификат подписывается директором Центра, ставится наименование города и год выдачи сертификата.

1.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

1.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «сертификат» ставится штамп «Дубликат».

1. **Заполнение бланков свидетельства, подтверждающего освоение программы дополнительного профессионального обучения**

2.1. Заполнение бланков свидетельства производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи свидетельства. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

Заполнению подлежит правая сторона документа.

2.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

2.2.1. Бланки документов заполняются черными чернилами и печатаются на принтере.

2.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.2.3. После слов «за время обучения в период с» ставится дата начала освоения программы и дата окончания освоения. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль. После слов «освоил (а) основную программу профессионального обучения» вписывается вид программы, код и наименование профессии рабочего, должности служащего согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных директором Центра.

2.2.4. Далее вписывается номер протокола заседания аттестационной комиссии и дата заседания. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

2.2.5. В нижней части с правой стороны свидетельство подписывается директором Центра. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Центра.

2.3. Приложение к свидетельству заполняется с 2-х сторон.

2.3.1. На приложении к свидетельству (формата А 4) с лицевой стороны вверху справа ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Далее заполняется в именительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося, дата его рождения по паспорту. Если число даты содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль. Затем заполняется полное наименование образовательной организации, осуществляющей обучение. Внизу заполняются сведения документа о предшествующем образовании (год окончания, серия и номер документа, а также полное наименование документа об образовании), на основании которого данное лицо было принято на обучение.

2.3.2. На оборотной стороне приложения заполняется таблица, в которой указывается точное наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации. В столбце «Общее количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В столбце «Итоговая оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки. Уровень профессиональной компетентности обучающихся на зачетах отмечаются записью: «зачтено», «соответствует»; на экзаменах - оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Внизу приложение подписывает директор, проставляется дата выдачи свидетельства. Если число даты содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

2.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

2.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «свидетельство» ставится штамп «Дубликат».

1. **Регистрация, хранение и уничтожение бланков**

 3.1. Для регистрации выдаваемых удостоверений, подтверждающего освоение образовательной программы в Центре, заполняются специальные листы, в которые заносятся следующие данные:

 - название структурного подразделения, реализовавшего образовательную программу;

 -наименование образовательной программы, которое записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных директором Центра;

- сроки освоения образовательной программы;

- преподаватель (-и);

- место проведения обучения;

- количество часов по учебно-тематическому плану;

- порядковый регистрационный номер документа;

- номер бланка документа;

- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;

- должность;

- место работы;

- город/район;

- подпись лица, получившего документ.

Листы для регистрации выданных документов в конце календарного года сшиваются в дело, пронумеровываются и хранятся в Центре.

3.2. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Центра. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера испорченных бланков документов. Количество указывается цифрой и прописью. Испорченные бланки прилагаются к экземпляру акта для списания и уничтожения.

3.3. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.