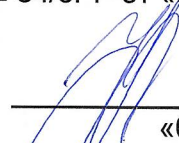


Утв. Приказом Финансового контролера
ООО «Русский Робот»
№ 34/6PP от «04» сентября 2024 г.


/ У.В. Новикова
«04» сентября 2024 г.

Разработано и согласовано:
Руководитель Учебного центра
ООО «Русский Робот»


/ С.В. Чугунов

ПОЛОЖЕНИЕ об утверждении форм документов об образовании обучающихся по дополнительным образовательным программам

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- ✓ Законом РФ от 29.10.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - ✓ Письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации»;
 - ✓ Уставом и действующими локальными актами Общества;
 - ✓ Постановлениями, распоряжениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми документами в области образования.
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению, выдаче и хранению документов об обучении обучающихся по дополнительным образовательным программам в подразделении Учебный центр (далее – УЦ) ООО «Русский Робот» (далее – Общество) при реализации образовательных программ.
- 1.3 В Обществе реализуются дополнительные образовательные программы в соответствии с соответствующими лицензиями.
- 1.4 При реализации дополнительных образовательных программ в Обществе выдаются следующие документы:
- ✓ свидетельство о прохождении курса обучения.
- 1.5 Термины и определения, используемые в данном Положении:
- ✓ **Образовательная программа** (далее - ОП) – это комплект основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарно учебного графика, рабочих программ учебных предметов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.
 - ✓ **Итоговая аттестация** – это проверка соответствия результатов освоения ОП заявленным целям и планируемым результатам обучения.



- ✓ **Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации слушателей.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Общество использует бланки документов о квалификации, защищенные от подделок полиграфической продукции.

2.2. Свидетельство о прохождении курса обучения (далее — Итоговые документы) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде 210 мм X 297 мм).

2.3. Формы бланков соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. С целью организации учета бланков итоговых документов предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые в последствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.2. Бланки итоговых документов заполняются на государственном языке Российской Федерации.

3.3. Заполнение итоговых документов рукописным способом не рекомендуются. Бланки итоговых документов приоритетно заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета с использованием программы для печати в редакторе Microsoft Word.

3.4. Записи производятся без сокращений.

3.5. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов.

3.6. После заполнения бланка документ должен быть проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками и/или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

3.7. При заполнении бланков итоговых документов необходимо указывать следующие сведения:

- ✓ официальное название Общества, согласно уставу Общества, допускается указанием подразделения Общества УЦ;
- ✓ регистрационный номер Итогового документа по книге регистрации документов;
- ✓ наименование населенного пункта, в котором находится УЦ Общества;
- ✓ дата выдачи документа;
- ✓ фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации, прохождении курса обучения (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- ✓ наименование программы;
- ✓ срок освоения программы;
- ✓ период обучения;
- ✓ новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.8. Бланки документов подписываются председателем аттестационной комиссии, уполномоченным представителем Общества. Подпись на документах проставляется чернилами,

пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать Общества.

3.9. Пример заполнения бланков итоговых документов приведен в Приложении №1.

4. Регистрация, учет и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи итоговых документов, дубликатов итоговых документов ведется общая книга регистрации выданных документов (далее – Книга регистрации) или отдельно, по каждому типу бланков:

- ✓ Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ✓ Книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В Книгу регистрации вносятся в т.ч. следующие данные:

- ✓ наименование Итогового документа;
- ✓ номер бланка Итогового документа;
- ✓ порядковый регистрационный номер Итогового документа;
- ✓ дата выдачи Итогового документа;
- ✓ наименование специальности / направления подготовки или присвоенной квалификации обучившегося слушателя;
- ✓ дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ✓ фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- ✓ подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- ✓ дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ✓ подпись представителя Общества, выдавшего документ.

4.3. Книга регистрации выданных документов пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Общества с указанием количества листов в книге регистрации и хранится в Обществе.

4.4. Форма Книги регистрации выдачи итоговых документов и их дубликатов приведена в Приложении №2.

5. Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1. Итоговый документ (дубликат документа) выдаются слушателю:

- ✓ лично;
- ✓ другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданному указанному лицу слушателем;
- ✓ по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2. Уведомление о вручении хранится вместе с Книгой регистрации выдачи документов.

5.3. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с Книгой регистрации выдачи документов (дубликатов документа).

5.4. Дубликат итогового документа выдается на основании личного заявления слушателя.

5.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на

бланке, действительном и имеющемся в распоряжении Общества на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

5.6. Дубликат итогового документа выдается в т.ч.:

- ✓ взамен утраченного итогового документа (на основании личного заявления, выписки из приказа УЦ о выдаче документа);
- ✓ взамен итогового документа, содержащего ошибки, обнаруженного выпускником после его получения;
- ✓ лицу, изменившему фамилию, имя, отчество.

5.7. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество) вправе обменять имеющийся у него итоговый документ на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имя, отчества).

5.8. Заявления о выдаче дубликатов итоговых документов, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имя, отчества), хранятся совместно с заявлением слушателя в Обществе.

5.9. Сохранившийся подлинник не востребовавшего итогового документа и подлинник приложения к нему изымаются Обществом и уничтожаются в установленном порядке.

5.10. Для не востребовавшихся итоговых документов формируется отдельное дело для не востребовавшихся документов.

6. Списание документов и уничтожение испорченных бланков

6.1. Бланки итоговых документов хранятся в Обществе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Хранение бланков итоговых документов осуществляется в металлических шкафах и/или сейфах, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

6.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению.

6.4. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом уполномоченного представителя Общества.

6.5. Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта об уничтожении документов один раз в квартал.

6.6. К акту списания актов строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи итоговых документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6.7. Испорченные бланки итоговых документов подлежат замене и возвращаются представителю Общества, ответственному за документы строгой отчетности, для замены, при этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения уполномоченным представителем Общества.

7.2. Отношения, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию нормами действующего законодательства РФ.

7.3. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены на основании локальных актов Общества.

7.4. Все слушатели и работники Общества, задействованные в образовательном процессе, несут ответственность за выполнение настоящего Положения в соответствии с требованием законодательства РФ.

Приложение № 1
к Положению об утверждении форм документов об образовании обучающихся по
дополнительным образовательным программам

ФОРМА

Свидетельства о прохождении курса обучения



Рисунок 1: Лицевая сторона бланка свидетельства о прохождении курса обучения



Рисунок 2: Обратная сторона бланка свидетельства о прохождении курса обучения

Приложение №2
к Положению об утверждении форм документов об образовании обучающихся по
дополнительным образовательным программам

ФОРМА

листа Книги регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов

Порядковый регистрационный номер документа	Наименование документа	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	Наименование специальности / направления подготовки или присвоенной квалификации обучившегося слушателя	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	ФИО лица, получившего документ	Подпись лица, которому выдан документ / дата и номер почтового отправления	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Подпись представителя Общества, выдавшего документ