

УТВЕРЖДЕНО

Приказом _____ директора Частного негосударственного образовательного учреждения «Агентство Городского Развития»
№ 05 от «31» марта 2014 года



Положение

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о дополнительном образовании Частного негосударственного образовательного учреждения «Агентство Городского Развития»

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о дополнительном образовании Частного негосударственного образовательного учреждения (далее - Положение) устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов в Частном негосударственном образовательном учреждении «Агентство Городского Развития» (далее – ЧНОУ «АГР»).

1.2. Бланк свидетельства о дополнительном образовании (Приложение № 1 к настоящему Положению) обучающимся печатается по заказу ЧНОУ «АГР» в количестве, соответствующем количеству обучившихся, по форме утвержденной приказом директора ЧНОУ «АГР».

1.3. Учет и регистрация свидетельств о дополнительном образовании производится ЧНОУ «АГР» в Книге учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании (Приложение № 2 к настоящему Положению). Форма Книги учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании утверждена приказом директора ЧНОУ «АГР».

1.4. Бланки свидетельств, Книга учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании, а также все документы, на основании которых бланки свидетельств получены, хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя ЧНОУ «АГР» передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения.

1.5. Порядок учета, хранения, заполнения и выдачи свидетельств о дополнительном образовании разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» и Уставом ЧНОУ «АГР».

1.6. Обучающиеся ЧНОУ «АГР», успешно прошедшие итоговый зачет, выдается свидетельство о дополнительном образовании.

2. Порядок подготовки к выдаче документов о дополнительном образовании

2.1. Директором ЧНОУ «АГР» издается приказ по предприятию о подготовке к выдаче документов, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление Книги учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании, за оформление свидетельств.

2.2. Старшим менеджером по проектам для заполнения бланков свидетельств составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имя и отчество (в соответствии с паспортными данными).

2.3. Комиссия из 3-х человек, в состав которой входит директор ЧНОУ «АГР», старший менеджер по проектам и приглашенный специалист, которые проверяют правильность заполнения сводной ведомости по журналам соответствующей группы обучения.

2.4. Старший менеджер по проектам заполняет Книгу учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании.

2.6. Директор ЧНОУ «АГР» вместе с секретарем комиссии расписывается в соответствующем свидетельстве.

3. Порядок заполнения свидетельств

3.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств, назначается приказом и несет полную ответственность за качество оформления свидетельства и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве.

3.2. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств, должно быть обязательно проинструктировано о порядке заполнения и хранения бланков свидетельств.

3.3. Бланки свидетельств заполняются аккуратно и отчетливо, пастой черного цвета, также с помощью печатных устройств.

3.4. Свидетельства подписывает директор ЧНОУ «АГР» вместе с секретарем комиссии заверяет печатью ЧНОУ. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.5. Фамилия, имя и отчество обучающегося заполняются в именительном падеже строгом соответствии с данными паспорта.

3.6. Указываются календарный год окончания ЧНОУ «АГР», полное наименование учреждения в соответствии с Уставом ЧНОУ «АГР».

3.7. В свидетельствах проставляется дата выдачи.

4. Порядок заполнения книги учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании

4.1. С целью учета и регистрации бланков документов обязательно ведение книги учета выданных документов.

4.2. Книга учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании включается в номенклатуру дел ЧНОУ «АГР».

4.3. Книга учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании построчно пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью ЧНОУ «АГР» подписью директора ЧНОУ «АГР».

4.4. Заполненные свидетельства регистрируются в Книге учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании, в соответствии со списочным составом обучающейся группы. В книге учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании списочный состав обучающихся оформляется через сквозную нумерацию.

4.5. В соответствующей графе проставляется календарный год выдачи свидетельств о дополнительном образовании.

4.6. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, вносятся полные сведения об обучающихся в ЧНОУ «АГР»: фамилия, имя, отчество обучающихся в алфавитном порядке, дата и место рождения, дата начала и окончания обучения в ЧНОУ «АГР». Фамилия, имя, отчество обучающегося записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта.

4.7. В Книге учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании указывается дата решения комиссии о выдаче соответствующего свидетельства.

4.8. В конце списка всех обучающихся, занесенных в Книгу учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании (список составляется заранее, независимо, от времени получения свидетельства) расписывается директором ЧНОУ «АГР» (подпись расшифровывается).

4.9. Обучающийся расписывается в получении свидетельства о дополнительном образовании.

4.10. Выдача дубликатов свидетельства записывается также в Книгу учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании. В графе «Расписка в получении» пишется: Дубликат в замен утерянного подлинника № _____, выданного _____ года получил такой-то _____ года», а также в строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата.

4.11. Записи в Книге учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи по порядковому номером № ___ в графе (наименование графы) с ___ на ___»), ставится подпись директора и печать ЧНОУ «АГР».

5. Порядок выдачи документов

5.1. Выдача свидетельств о дополнительном образовании на основании приказа директора ЧНОУ «АГР».

При получении свидетельства каждый обучающийся расписывается в Книге учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании, проставляет дату получения документа о дополнительном образовании.

5.2. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания ЧНОУ «АГР» производится на основании Книги учета и записи выданных свидетельств о дополнительном образовании, или в соответствии с архивными данными. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат взамен подлинника № _____».

5.3. В случае реорганизации ЧНОУ «АГР» выдача дубликатов свидетельств осуществляется правопреемником реорганизованного учреждения, в котором храниться архив реорганизованного учреждения, документ должен быть подписан его руководителем и скреплен печатью реорганизованного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с «01» апреля 2014 года и действует до принятия нового положения, регулирующего вопросы о порядке заполнения, учета и выдачи документов о дополнительном образовании к начальному, среднему и высшему профессиональному.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на старшего менеджера по проект НП «АГР».

Приложение № 1
к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи документов о дополнительном образовании
ЧНОУ «Агентство
Городского Развития»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**ЧАСТНОЕ НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «АГЕНТСТВО ГОРОДСКОГО РАЗВИТИЯ»**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____

Настоящее свидетельство выдано _____

в том, что он _____ обучал _____ с «__» _____ 20__ года по
«__» _____ 20__ года.

в Частном негосударственном образовательном учреждении
«Агентство Городского Развития»
Решением квалификационной комиссии
от «29» мая 2014 года № _____
присвоена квалификация: _____.

Директор _____

М.П.

Секретарь _____

Выдано «__» _____ 20__ года

Регистрационный номер № _____

г. Череповец

Всего прошито, пронумеровано

_____) листов.

Ирина Киреева

