

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный Директор АНОО ДО
«Английский Клуб»
В.П. Коньшин
01 июня 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о дополнительном образовании детей
и взрослых в Автономной некоммерческой образовательной
организации дополнительного образования «Английский клуб»

г. Челябинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по порядку оформления выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании детей и взрослых в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного образования «Английский клуб» (далее - Образовательная организация) устанавливает порядок выдачи обучающимся (детям и взрослым) документов, свидетельствующих о соответствующем уровне владения иностранным языком по образовательным маршрутам (программам) и Образовательной организации, полномочия и ответственность должностных лиц, задействованных в процессе реализации настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Указом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

1.3. Документами Образовательной организации об окончании обучения (о получении дополнительного образования) являются:

- сертификат об окончании обучения по дополнительной образовательной программе (далее – Сертификат);
- справка об обучении (о периоде обучения).

1.4. В соответствии с ч. 4, ст.33, ст. 60 Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», документы, подтверждающие обучение обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдаются в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или ее локальными нормативными документами. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании, образцы которых самостоятельно

устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5. Термины, используемые в настоящем Положении:

1.5.1. Сертификат – документ Образовательной организации, свидетельствующий о получении обучающимися (детьми и взрослыми) определенного уровня обучения по соответствующим образовательным маршрутам (программам) в Образовательной организации по форме, установленной в Приложении №3 к настоящему Положению.

1.5.2. Общеввропейская шкала языковой компетенции (Common European Framework of Reference, CEFR) – система уровней владения иностранным языком, используемая в Европейском Союзе, международный стандарт, используемый для описания уровня знания иностранного языка по всему миру для описания языковых навыков обучаемых.

1.6. Образцы бланков Сертификатов установлены в Приложениях №3,4 к настоящему Положению. Описание бланков Сертификатов предусмотрено разделом 3 настоящего Положения.

1.7. Учет и регистрация Сертификатов производится Образовательной организацией в соответствующих Журналах по формам, установленным в Приложениях № 1-2 к настоящему Положению.

1.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также отчисленным из Образовательной организации по каким-либо причинам выдается справка о периоде обучения по форме, установленной Приложением №6 к настоящему Положению.

2. Порядок оформления Сертификатов

2.1. Порядок подготовки к выдаче Сертификатов.

2.1.1. Осуществление уполномоченными должностными лицами подготовки к выдаче Сертификатов осуществляется на основании приказов

Образовательной организации об отчислении обучающихся, в связи с окончанием образовательного маршрута и успешного прохождения итогового тестирования.

2.1.2. Руководитель подразделения Образовательной организации обеспечивает направление запросов о количестве бланков Сертификатов в отношении своего подразделения уполномоченному должностному лицу, назначенному приказом директора Образовательной организации.

2.1.3. Уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом директора Образовательной организации, обеспечивает организацию печати бланков Сертификатов, исходя из общего количества выпускающихся обучающихся в Образовательной организации в сроки, предусмотренные соответствующими приказами директора Образовательной организации.

2.1.4. Уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом директора Образовательной организации, организует уведомление руководителя подразделения Образовательной организации в готовности бланков Сертификатов и сообщает номера бланков Сертификатов для каждого из структурных подразделений Образовательной организации.

2.1.5. Уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом директора Образовательной организации, осуществляет выдачу бланков Сертификатов каждому из структурных подразделений под подпись руководителя подразделения Образовательной организации для последующего использования (заполнение данных по каждому обучающемуся).

2.1.6. С целью учета выдачи бланков Сертификатов обучающимся, руководитель подразделения Образовательной организации обеспечивает ведение Журнала учета движения выданных Сертификатов структурным обособленным подразделениям Образовательной организации (Приложение №1 к настоящему Положению) и Журнала учета выдачи Сертификатов обучающимся в структурном обособленном подразделении Образовательной организации (Приложение №2 к настоящему Положению), состоящего из

ведомостей, скрепленных печатью структурного подразделения Образовательной организации и подписи директора Образовательной организации. При заверении Журналов допустимо использование факсимиле подписи директора Образовательной организации (штампа, обеспечивающего воспроизведение собственноручной подписи директора).

2.1.7. Записи в соответствующих Журналах по формам, установленным в Приложениях №1-2 к настоящему Положению, ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись аккуратно зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с ... на ...»), которую заверяют печатью Образовательной организации (или печатью ее структурного обособленного подразделения).

2.1.8. Заполненные Сертификаты регистрируются в Журнале учета выдачи Сертификатов обучающимся, в соответствии со списочным составом выпускников – обучающихся.

2.1.9. В Журнале учета выдачи Сертификатов обучающимся списочный состав выпускников - обучающихся оформляется через сквозную нумерацию.

2.1.10. Результаты за итоговое тестирование в процентном значении из сводной ведомости переносятся в Сертификаты. Правильность заполнения по результатам итогового тестирования в процентном значении возлагается на преподавателя.

2.1.11. Преподаватели учебных групп подают руководителю подразделения Образовательной организации списки с указанием наименования группы по образовательному маршруту, фамилии и имени обучающихся, процента написания обучающимися итогового тестирования по соответствующему уровню владения иностранным языком.

2.1.12. До момента выдачи Сертификатов обучающимся руководитель подразделения Образовательной организации сверяет результаты итогового тестирования с результатами в Журнале учета выдачи Сертификатов

обучающимся в структурном обособленном подразделении Образовательной организации.

2.2. Порядок заполнения бланков Сертификатов.

2.2.1. Бланки Сертификатов заполняются с помощью печатающих устройств. Допустимо аккуратное и отчетливое ручное заполнение с использованием чернил или пасты черного цвета.

2.2.2. Сертификат заполняется на русском языке. Курс и уровень – только на языке обучения.

2.2.3. Сертификату присваивается порядковый номер, имеющий сквозную нумерацию в течение каждого учебного года. Порядковый номер состоит из пяти цифр, начинающийся с нулей.

2.2.4. Бланк Сертификата имеет Графическую подпись директора Образовательной организации и заверяется печатью Образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.2.5. Фамилия, имя, отчество выпускаемого обучающегося записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными документа, удостоверяющего его личность; указывается дата итогового тестирования с обозначением календарного года окончания обучения в Образовательной организации.

2.2.6. В бланках Сертификата не допускаются подчистки, помарки и незаверенные исправления.

2.2.7. Руководитель подразделения Образовательной организации:

- несет полную ответственность за достоверность информации, предоставленной в каждом выданном Сертификате;

- обеспечивает внесение информации в Журнал учета выдачи Сертификатов обучающимся;

- обеспечивает заполнение и выдачу Сертификатов под подпись обучающимся либо их законным представителям;

- обеспечивает надлежащее хранение на постоянной основе в структурном подразделении полученных Сертификатов обучающимися либо их законными представителями.

2.3. Выдача Сертификатов.

2.3.1. При получении Сертификата каждый выпускник – обучающийся либо его уполномоченный представитель расписывается в Журнале учета выдачи Сертификатов по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему Положению.

2.3.2. Бланки Сертификатов при их получении регистрируются в Журнале учета выдачи Сертификатов. После регистрации в Журнале учета выдачи Сертификатов бланки Сертификатов хранятся в Образовательной организации.

2.3.3. Сертификат выдается лично обучающемуся или его уполномоченному представителю. Отправки Сертификатов почтовой связью допускается на основании их письменного заявления.

3. Порядок заверения копий, выдачи дубликатов, хранения и уничтожения Сертификатов

3.1. Удостоверение копий выданных Сертификатов.

3.1.1. По письменному заявлению обучающегося или его законного/уполномоченного представителя может быть выдана надлежаще заверенная копия Сертификата. Копия оформляется на Ксерокопии бланка Сертификата, удостоверенного подписью директора либо уполномоченным должностным лицом (руководителем подразделения), а также заверенного печатью Образовательной организации (его структурным подразделением). При этом на ксерокопии ставится штамп «КОПИЯ».

3.1.2. За удостоверение копий документов об обучении плата не взимается.

3.2. Выдача дубликатов Сертификатов.

3.2.1. В случае утраты оригинала Сертификата, по письменному заявлению обучающегося или заказчика услуг может выдаваться его дубликат. Дубликат оформляется так же как и оригинал (на бланках образца, действующего в период выдачи оригинала), с указанием в правом верхнем углу штампа «Дубликат» со ссылкой на номер и дату утерянного Сертификата. При этом дубликату присваивается следующий порядковый номер и ставится дата выдачи дубликата.

3.2.2. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания обучения в Образовательной организации производится на основании информации, указанной в Журнале учета выдачи Сертификатов, или в соответствии с иными архивными данными. В графе «Особые отметки / примечание пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника №____, выданного ____ _____ 20__ года, получил ФИО _____ 20__ года».

3.2.3. В случае реорганизации Образовательной организации выдача дубликатов Сертификатов осуществляется ее правопреемником, у которого хранится архив реорганизованной Образовательной организации, при этом документ должен быть подписан новым руководителем и скреплен печатью реорганизованной Образовательной организации.

3.2.4. Факт обучения в Образовательной организации устанавливается на основании одного из следующих данных:

- заключенного договора на оказание платных образовательных услуг с Образовательной организацией;
- приказов о зачислении / отчислении обучающегося;
- осуществление фактической оплаты в пользу Образовательной организации за обучение, при отсутствии иных договорных отношений;
- зафиксированных доказательств (служебная записка должностного лица на имя директора, журнал посещаемости обучающегося, данные об обучающемся из автоматизированной системы «1С» и пр.) об окончании обучающимся Образовательной организации;
- копии Сертификата Образовательной организации;

- прочих документов, удостоверяющих окончание Образовательной организации (приказ о зачислении, отчислении в/из Образовательной организации и др.)

3.2.5. За выдачу дубликатов документов об обучении плата не взимается.

3.3. Хранение Сертификатов.

3.3.1. Невостребованные заказчиками услуг Сертификаты хранятся в структурных подразделениях Образовательной организации по месту их оформления на постоянной основе до момента востребования.

3.4. Уничтожение Сертификатов.

3.4.1. Испорченные при заполнении бланки Сертификатов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, утвержденная приказом директора Образовательной организации. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество и номера уничтоженных бланков Сертификатов.

3.4.2. Уничтожение бланков Сертификатов осуществляется на основании служебной записки любого заинтересованного должностного лица Образовательной организации о рассмотрении возможности уничтожения бланков с указанием причин. Директор Образовательной организации осуществляет на служебной записке резолюцию, на основании которой издается указ об уничтожении бланков Сертификатов с оформлением Акта об уничтожении.

3.5. Все оформленные документы, предусмотренные настоящим Положением, на основании которых получают и хранятся бланки Сертификатов, при смене директора Образовательной организации передаются новому директору по акту.

4. Заключительные положения

4.1. Требования настоящего Положения распространяются и обязательны для исполнения работниками Образовательной организации, на которых на основании приказа директора Образовательной организации возложены обязанности по порядку оформления, выдачи, учета и хранения Сертификатов.

4.2. Изменения (дополнения) в настоящее Положение, включая утверждение его новой редакции, осуществляется директором Образовательной организации.

4.3. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящем Положении, должностные лица, указанные в п.4.1. настоящего Положения, руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Образовательной организации.

4.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Образовательной организации и действует до внесения в него изменений или полной замены его новым Положением (утверждения новой редакции).

4.5. Контроль соблюдения работниками Образовательной организации требований настоящего Положения осуществляет начальник юридического отдела Образовательной организации.

5. Приложения к Положению

5.1. Приложение № 1: Журнал учета выдачи Сертификатов обучающимся в структурном обособленном подразделении АНОО ДО «Английский клуб»;

5.2. Приложение № 2: Образец заполнения Сертификата на образовательные услуги, требующие проведения итоговой аттестации (итогового тестирования);

5.3. Приложение № 3: Образец заполнения Сертификата на образовательные услуги, не требующие проведения итоговой аттестации (итогового тестирования);

5.4. Приложение № 4: Критерии оценки владения Иностранном языком по Общеввропейской шкале языковой компетенции (Common European Framework of Reference, CEFR);

5.5. Приложение № 5: Образец формы Справки об обучении.

Приложение № 1 к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о дополнительном образовании детей
и взрослых в Автономной некоммерческой образовательной
организации дополнительного образования «Английский клуб»

ЖУРНАЛ

учёта выдачи Сертификатов обучающимся

ФИО обучающегося	Уровень	Дата окончания обучения	Рез-т итого-го тест-ния (%)	ФИО препода-теля обучающе-гося	Дата выдачи сертифи-ката	Подпись получившего сертификат

Приложение № 2 к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о дополнительном образовании детей
и взрослых в Автономной некоммерческой образовательной
организации дополнительного образования «Английский клуб»

Образец заполнения Сертификата на образовательные услуги, требующие
проведения итоговой аттестации (итогового тестирования)



FINAL TEST RESULTS

Student's name Natalia Ivanova

Course type Upstream B2 Intermediate

from September 15, 2020 to June 08, 2021

Teacher's name Irina V. Tarasova

Points: 97 out of 100

*The student is recommended to take
Cambridge English: B2 First test*



Director of Studies

08.06.2021

Date

**Приложение № 3 к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о дополнительном образовании детей
и взрослых в Автономной некоммерческой образовательной
организации дополнительного образования «Английский клуб»**

Образец заполнения Сертификата на образовательные услуги, не требующие проведения итоговой аттестации (итогового тестирования)

since 1992
The English Club

Certificate

Sofia Ivanova
has completed

PLAYWAY
TO ENGLISH
3

from September 3, 2020 *to May 27, 2021*

Teacher *Guzhavina V. V.*
Director

Приложение № 4 к ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о дополнительном образовании детей
и взрослых в Автономной некоммерческой образовательной
организации дополнительного образования «Английский клуб»

Критерии оценки владения Иностранным языком по Общеввропейской шкале языковой компетенции (Common European Framework of Reference, CEFR) в целях указания о них в документах о дополнительном образовании АНОО ДО «Английский клуб»

В системе CEFR знания и умения обучающихся подразделяются на 3 крупных категории, которые далее делятся на 6 уровней:

- А элементарное владение

A1 – уровень выживания

A2 – Предпороговый уровень

- В самостоятельное владение

B1 - пороговый уровень

B2 – пороговый продвинутый уровень

- С свободное владение

C1 – уровень профессионального владения

C2 – уровень владения в совершенстве

Для каждого уровня описываются знания и умения, которые должен иметь обучающийся в чтении, в восприятии на слух, устной и письменной речи.

УРОВЕНЬ	ОПИСАНИЯ УРОВНЯ
---------	-----------------

A1	<p>Понимаю и могу употреблять в речи знакомые фразы и выражения, необходимые для выполнения конкретных задач.</p> <p>Могу представиться/представить других, задавать/отвечать на вопросы о месте жительства, знакомых, имуществе.</p> <p>Могу участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и отчётливо и готов оказать помощь.</p>
A2	<p>Понимаю отдельные предложения и часто встречающиеся выражения, связанные с основными сферами жизни (например, основные сведения о себе и членах своей семьи, покупках, устройстве на работу и т.д.)</p>
B1	<p>Понимаю основные идеи чётких сообщений, сделанных на литературном языке на разные темы, типично возникающие на работе, учёбе, досуге и т.д.</p> <p>Умею общаться в большинстве ситуаций, которые могут возникнуть во время пребывания в стране изучаемого языка.</p> <p>Могу составить связное сообщение на известные или особо интересующие меня темы.</p> <p>Могу описать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновать своё мнения и планы на будущее.</p>
B1	<p>Понимаю общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециализированные тексты.</p> <p>Говорю достаточно быстро и спонтанно, чтобы постоянно общаться с носителями языка без особых затруднений для обеих сторон.</p> <p>Я умею делать чёткие, подобные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущества и недостатки разных мнений.</p>
C1	<p>Понимаю объёмные и сложные тексты на различную тематику, распознаю скрытое значение.</p> <p>Говорю спонтанно в быстром темпе, не испытываю затруднений с подбором слов и выражений.</p> <p>Гибко и эффективно использую язык для общения в научной и профессиональной деятельности.</p> <p>Могу создать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение на сложные темы, демонстрируя владение моделями организации текста, средствами связи и объединение его элементов.</p>
C2	<p>Понимаю практически любое устное и письменное сообщение, могу составлять связный текст, опираясь на несколько устных и письменных источников.</p>

	Говорю спонтанно с высоким темпом, и высокой степенью точности , подчёркивая оттенки значений даже в самых сложных случаях.
--	---