

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании детей и взрослых в Частном учреждении дополнительного образования «Интер-Лэнг» (далее – Положение) устанавливает порядок выдачи обучающимся (детям и взрослым) документов, свидетельствующих о соответствующем уровне владения иностранным языком по образовательным маршрутам (программам) в ЧУ ДО «Интер-Лэнг» (далее - Образовательной организации), полномочия и ответственность должностных лиц, задействованных в процессе реализации настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом 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).

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

1.5. Термины, используемые в настоящем Положении:

1.5.1. Сертификат - документ Образовательной организации, свидетельствующий о получении обучающимися (детьми и взрослыми) определённого 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. Образец бланка Сертификата представлен в Приложении 2 к настоящему Положению. Описание бланков сертификатов предусмотрено Разделом 2 настоящего Положения.

1.7. Учёт и регистрация Сертификатов производится Образовательной организацией в соответствующем журнале по форме, установленной в приложениях 1 к настоящему Положению.

1.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также отчисленным из Образовательной организации по каким-либо причинам, Сертификат не выдается.

2. Порядок оформления сертификатов

2.1. Порядок подготовки к выдаче сертификатов:

2.1.1 Подготовка к выдаче Сертификатов проводится уполномоченными должностными

лицами на основании приказов Образовательной организации об отчислении обучающихся в связи с окончанием образовательного маршрута и успешного прохождения итогового тестирования.

2.1.2. Администраторы структурных подразделений (филиалов) Образовательной организации обеспечивают направление запросов о количестве бланков сертификатов в отношении своего филиала 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 и обучающихся в Образовательной организации в сроки, предусмотренные соответствующими приказами директора Образовательной организации.

2.1.4. Уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом директора Образовательной организации, уведомляет администраторов филиалов о готовности бланков Сертификатов и сообщает номера бланков сертификатов для каждого из структурных подразделений (филиалов) Образовательной организации.

2.1.5. Уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом директора Образовательной организации, осуществляет выдачу бланков сертификатов каждому из структурных подразделений под подпись администратора филиала Образовательной организации для последующего использования (заполнения данных по каждому обучающемуся).

2.1.6. С целью учёта выдачи Сертификатов обучающимся администратор филиала обеспечивает ведение Журнала учёта выдачи сертификатов обучающимся в структурном подразделении Образовательной организации (Приложение № 1 к настоящему Положению), состоящего из ведомостей, скрепленных печатью Образовательной организации и подписью директора Образовательной организации. При заверении Журналов допустимо использование факсимиле подписи директора Образовательной организации, (штампа, обеспечивающего воспроизведение собственноручной подписи директора).

2.1.7. Записи в соответствующем Журнале по форме, установленной в Приложениях №1 к настоящему Положению, ведутся аккуратно, не допускаются пометки, 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.

2.1.8. Заполненные Сертификаты регистрируются в Журнале учёта выдачи сертификатов обучающихся в соответствии со списочным составом выпускников – обучающихся.

2.1.9. В журнале учёта выдачи Сертификатов обучающимся списочный состав выпускников-обучающихся оформляется через сквозную нумерацию.

2.1.10. Результаты итогового тестирования в процентном значении из сводной ведомости переносятся в сертификаты. Правильность заполнения Сертификатов по результатам итогового тестирования в процентном значении возлагается на преподавателей подразделений.

2.1.11. Преподаватели учебных групп подают администратору филиала Образовательной организации списки с указанием наименования группы по образовательному маршруту, фамилий и имен обучающихся, процентов написания обучающимися итогового

тестирования по соответствующему уровню владения иностранным языком.

2.2. Порядок заполнения бланков сертификатов:

2.2.1. Бланки сертификатов заполняются с помощью печатающих устройств. Допустимо ручное заполнение с использованием чернил или пасты чёрного цвета.

2.2.2. Сертификат может быть заполнен на русском и иностранном языке:

- Фамилия и имя студента записываются на русском и английском языке,
- Курс – на английском языке,
- Язык – на русском и английском языке,
- Количество академических часов – на русском и английском,
- Уровень – на английском языке с указанием буквенного обозначения уровня.

2.2.3. Сертификату присваивается порядковый номер, имеющий сквозную нумерацию в течение каждого учебного года. Порядковый номер состоит из порядкового номера сертификата в ведомости, через косую черту указывается год выдачи Сертификата и Начальная буква филиала.

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.

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

2.2.7. Администратор филиала Образовательной организации обеспечивает:

- внесение информации в журнал учёта выдачи сертификатов обучающимся;
- заполнение и выдачу сертификатов под подпись обучающимся либо их законным представителям;
- надлежащее хранение на постоянной основе в структурном подразделении неполученных обучающимися либо их законными представителями сертификатов.

2.3. Выдача сертификатов:

2.3.1. При получении сертификата каждый обучающийся-выпускник (либо его уполномоченный представитель) расписывается в Журнале учёта выдачи сертификатов по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3.2. Сертификат выдается лично обучающемуся или его уполномоченному представителю. Отправка Сертификата почтой 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, а также заверенного печатью Образовательной организации. 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.

3.2.2. Дубликат оформляется так же как и оригинал (на бланках образца, действующего в данный период обучения). В правом верхнем углу ставится штамп «Дубликат». При этом дубликату присваивается следующий порядковый номер и ставится год выдачи дубликата

3.2.3. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания обучения в Образовательной организации, производится на основании информации указанной в Журнале учёта выдачи Сертификатов или в соответствии с иными архивными данными. В графе «Особые пометки/примечания» пишется «Дубликат взамен утерянного подлинника № ____, выданного в 20__ г. Получил ФИО в 20__ г.»

3.2.4. В случае реорганизации Образовательной организации выдача дубликатов Сертификатов осуществляется его правопреемником, у которого хранится архив реорганизованной Образовательной организации. При этом документ должен быть подписан новым руководителем и скреплен печатью реорганизованной Образовательной организации. Факт обучения в Образовательной организации устанавливается на основании одного из следующих данных:

- заключённого Договора на оказание платных Образовательных услуг с Образовательной организации;
- приказов о зачислении и отчислении Обучающихся;
- 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 обучающихся;
- данные обучающихся из автоматизированной CRM и пр.;
- копия сертификата Образовательной организации, прочих документов, удостоверяющих окончание Образовательной организации;
- приказы о зачислении и отчислении в образовательную организацию и др.

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

3.3. Хранение сертификатов:

3.3.1. Не востребованные 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 в структурном подразделении Образовательной организации администратором филиала.

3.4.2. 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,

учёта и хранения Сертификатов.

4.2. Изменения и 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 директор Образовательной организации.

5. Приложение к Положению

5.1. Приложение № 1 - Журнал учёта выдачи Сертификатов обучающимся в структурном подразделении ЧУ ДО «Интер-Лэнг».

5.2. Приложение №2 - Образец заполнения Сертификата на Образовательные услуги, требующие проведения итоговой аттестации (итогового тестирования).

5.3. Приложение №3 - Критерии оценки владения иностранным языком по Общеввропейской шкале языковой компетенций (Common European Framework of Reference - CEFR).

**Приложение № 1 к
Положению о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о дополнительном образовании детей и взрослых в
ЧУ ДО «Интер-Лэнг»**

Журнал учёта выдачи Сертификатов обучающимся в структурном
подразделении ЧУ ДО «Интер-Лэнг»

(указать название и адрес подразделения (филиала))

ФИО обучающегося	Сокращенное название образовательной программы (курса) и ее уровень	Дата окончания обучения	Результат итогового тестирования (в %)	ФИО преподавателя обучающегося	Подпись преподавателя обучающегося	Подпись лица, получившего сертификат	Дата получения сертификата	Особые отметки (примечания)

Приложение № 2 к
Положению о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о дополнительном образовании детей и взрослых в
ЧУ ДО «Интер-Лэнг»

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

 UNIVERSITY of CAMBRIDGE
ESOL Examinations

 ИНТЕР-ЛЭНГ
СЕТЬ ШКОЛ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

СЕРТИФИКАТ

№ 118/2020 Ц
Иванов Иван
Ivanov Ivan

Курс General English

Язык English/ Английский

Количество 144 ас.ч./ ак.ч.
часов

Результат итогового 95%
тестирования

Уровень Elementary/A1

А. В. Передрева
Директор Школы иностранных языков
«Интер-Лэнг»



**Приложение № 3 к
Положению о порядке оформления, выдачи, хранения и учета
документов о дополнительном образовании детей и взрослых в
ЧУ ДО «Интер-Лэнг»**

Критерии оценки владения иностранным языком по Общеввропейской шкале языковой компетенций (Common European Framework of Reference - CEFR).

Элементарное владение	A1	Понимаю и могу употребить в речи знакомые фразы и выражения, необходимые для выполнения конкретных задач. Могу представиться/ представить других, задавать/ отвечать на вопросы о месте жительства, знакомых, имуществе. Могу участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и отчетливо и готов оказать помощь.
	A2	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.п.). Могу выполнить задачи, связанные с простым обменом информации на знакомые или бытовые темы. В простых выражениях могу рассказать о себе, своих родных и близких, описать основные аспекты повседневной жизни.
Самостоятельное владение	B1	Понимаю основные идеи четких сообщений, сделанных на литературном языке на разные темы, типично возникающие на работе, учебе, досуге и т.д. Умею общаться в большинстве ситуаций, которые могут возникнуть во время пребывания в стране изучаемого языка. Могу составить связное сообщение на известные или особо интересующие меня темы. Могу описать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновать свое мнение и планы на будущее.
	B2	Понимаю общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты. Говорю достаточно быстро и спонтанно, чтобы постоянно общаться с носителями языка без особых затруднений для любой из сторон. Я умею делать четкие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущество и недостатки разных мнений.
Свободное владение	C1	Понимаю объемные сложные тексты на различную тематику, распознаю скрытое значение. Говорю спонтанно в быстром темпе, не испытывая затруднений с подбором слов и выражений. Гибко и эффективно использую язык для общения в научной и профессиональной деятельности. Могу создать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение на сложные темы, демонстрируя владение моделями организации текста, средствами связи и объединением его элементов.
	C2	Понимаю практически любое устное или письменное сообщение, могу составить связный текст, опираясь на несколько устных и письменных источников. Говорю спонтанно с высоким темпом и высокой степенью точности, подчеркивая оттенки значений даже в самых сложных случаях.