
УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Учебный Центр «ПРОФЕССИОНАЛ»
О.В.Нарыков
«13» июля 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов об образовании, заполнении бланков свидетельств и справок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ДНО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок в АНО ДНО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» (далее по тексту - Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава АНО ДНО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Учреждения, справки об обучении в Учреждении;
- Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

2. Выдача свидетельств об окончании Учреждения

2.1. Свидетельства об окончании Учреждения выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Учреждения, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи свидетельства является протокол (экзаменационная ведомость) и приказ директора Учреждения о выпуске группы.

2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется Книга учёта и записи выданных свидетельств об окончании обучения в Учреждении на бумажном носителе.

2.5. Книга учёта выдачи свидетельств об окончании обучения в Учреждении содержит следующие сведения: порядковый номер; порядковый (регистрационный) номер свидетельства; дата выдачи свидетельства; фамилия, имя отчество слушателя; номер приказа об окончании обучения; личная подпись получателя свидетельства.

2.6. Записи в Книге учета и записи выданных свидетельств об окончании (далее – Книга учета) заверяются подписями директора Учреждения и печатью Учреждения.

2.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

2.8. Книга учёта прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчётности.

2.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.11. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя: - при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других); - при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.13. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в Учреждении.

2.14. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера

записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

2.15. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

2.16. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

2.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Виды документов о получении дополнительного образования

АНО ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» выдает следующие виды документов о дополнительном образовании (далее – документы):

3.1. Свидетельство о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, и получившим положительное решение аттестационной комиссии по результатам итоговой аттестации. • Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение №1)

3.2. Свидетельство о прохождении профессиональной подготовки выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной подготовки, и получившим положительное решение аттестационной комиссии по результатам итоговой аттестации. • Образцы бланков удостоверений о профессиональной подготовке (Приложение №2,3).

4. Заполнение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного или синего цветов либо с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета).

4.2. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения: -официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу Учреждения; -наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение; -дата выдачи свидетельства; - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе). - наименование образовательной программы; - срок обучения по образовательной программе; - дата и номер протокола (экзаменационной ведомости); - итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Учреждения, с указанием количества часов. Название каждого учебного предмета или дисциплины

записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже сокращений. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются словами (Приложение 1).

4.3. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».

4.4. В свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: директора Учреждения и председателя экзаменационной комиссии. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

4.5. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

4.6. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

4.7. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

4.8. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

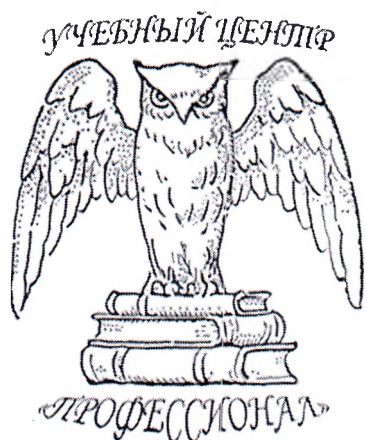
5. Выдача справок об обучении в Учреждении обучающимся выпускных групп

5.1. Справки об обучении в Учреждении выдаются обучающимся выпускных групп, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

5.2. Справки об обучении в Учреждении выдаются обучающимся Учреждения, не завершившим обучение на основании приказа директора Учреждения и протокола (экзаменационной ведомости). Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

5.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр «ПРОФЕССИОНАЛ»



Государственная лицензия Министерства
образования, науки и инновационной политики
Новосибирской области
Серия 54Л01 № 0002382 от 17 июля 2015 г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Получил _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

прошедший/ая курс повышения квалификации
в объеме _____ часов по программе
для частных охранников ___ разряда

| № п/п | РАЗДЕЛЫ КУРСА | Кол-во часов | Оценка (отметка о зачете) |
|-------|-----------------------------------|--------------|---------------------------|
| 1. | Правовая подготовка | | |
| 2. | Тактико-специальная подготовка | | |
| 3. | Техническая подготовка | | |
| 4. | Психологическая подготовка | | |
| 5. | Огневая подготовка | | |
| 6. | Использование специальных средств | | |
| 7. | Первая помощь | | |
| 8. | Специальная физическая подготовка | | |

Решение экзаменационной комиссии
от « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П. **Директор**
Секретарь
Регистрационный № _____

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр «ПРОФЕССИОНАЛ»



Государственная лицензия Министерства
образования, науки и инновационной политики
Новосибирской области
Серия 54ЛЮ1 № 0002382 от 17 июля 2015 г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Получил _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

прошедший/ая курс профессиональной подготовки
в объеме _____ часов по программе
для частных охранников _____ разряда

| № п/п | РАЗДЕЛЫ КУРСА | Кол-во часов | Оценка (отметка о зачете) |
|-------|-----------------------------------|--------------|---------------------------|
| 1. | Правовая подготовка | | |
| 2. | Тактико-специальная подготовка | | |
| 3. | Техническая подготовка | | |
| 4. | Психологическая подготовка | | |
| 5. | Использование специальных средств | | |
| 6. | Первая помощь | | |
| 7. | Специальная физическая подготовка | | |

Решение экзаменационной комиссии
от « _____ » _____ 20__ г.

М.П. Директор
Секретарь

Регистрационный № _____

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр «ПРОФЕССИОНАЛ»



Государственная лицензия Министерства
образования, науки и инновационной политики
Новосибирской области
Серия 54Л01 № 0002382 от 17 июля 2015 г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Получил _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

прошедший/ая курс обучения по программе
подготовки лиц в целях изучения правил безопасного
обращения с оружием в объеме 6 часов

| № п/п | РАЗДЕЛЫ КУРСА | Кол-во часов | Оценка (отметка о зачете) |
|-------|---------------------|--------------|---------------------------|
| 1. | Правовая подготовка | | |
| 2. | Огневая подготовка | | |
| 3. | Итоговая аттестация | | |

Решение экзаменационной комиссии
от «_____» _____ 20__ г.

Директор _____

Секретарь _____

М.П

Регистрационный № _____