

**Автономная Некоммерческая Организация Дополнительного
Профессионального Образования «Учебный центр «Аллюр»**

Утверждаю:

Директор

АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр»

М.А. Никашов

«12» сентября 2017 г.



**Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о
профессиональном обучении и их дубликатов**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и их дубликатов в Автономной Некоммерческой Организации Дополнительного Профессионального Образования «Учебный центр «Аллюр» (далее - Положение, Образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

II. Выдача свидетельств о профессиональном обучении

2.1 Свидетельства о профессиональном обучении выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе, и, прошедшему итоговую аттестацию. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении слушателя.

2.2. Документы установленного образца выдаются указанному в них лицу под подпись по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорта), или другому лицу по доверенности, заверенной нотариально, с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорта).

2.3. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся

после его получения.

2.4. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан документ установленного образца, хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

III. Заполнение свидетельств о профессиональном обучении

3.1. Заполнение бланков документов установленного образца производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктом с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Заполнению подлежит левая и правая стороны бланков документа.

3.2. В правой части стороны бланка свидетельства о профессиональном обучении указываются следующие сведения:

- в строке «Свидетельство» указывается серия и номер документа;
- в строке, содержащую надпись «Получил(а)», пишутся фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «прошедший(ая) курс профессионального обучения» указывается название программы, объем часов;

Ниже заполняется таблица, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем образовательной программы в следующей последовательности:

- в графе «Наименование дисциплины» записываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом профессионального обучения;
- в графе «Количество учебных часов» указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);
- в графе «Оценка» проставляются полученные слушателем оценки цифровым способом и прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

В строке, содержащей надпись «Решение экзаменационной комиссии», указывается число, месяц и год принятия решения экзаменационной комиссией согласно протоколу ее заседания, с указанием наименования профессии или должности служащего и присвоенной квалификацией, с указанием разряда или категории.

Свидетельство подписывается председателем итоговой экзаменационной комиссии, директором Образовательной организации, на месте, отведенном для печати «МП», ставится гербовая печать техникума и ниже указывается регистрационный номер.

3.3. В левой части стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- вверху указывается полное название Образовательной организации;
- ниже размещен логотип Образовательной организации.

И под логотипом указан данные о лицензии на образовательную деятельность (кто выдал, номер лицензии, серия и номер бланка и дата выдачи).

IV. Заполнение дубликатов свидетельств о профессиональном обучении

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в

соответствии с разделом 3 «Заполнение свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении» настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке на бланке титула свидетельства (удостоверения) - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

V. Учет и хранение выданных свидетельств

5.1. Бланки свидетельств о профессиональном обучении хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных Образовательной организацией бланков документов в другие образовательные учреждения не допускаются.

5.3. Для учета и выдачи свидетельств в Образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

При выдаче свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- серия и номер бланка свидетельства; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности, также фамилия, имя и отчество при наличии лица, которому выдается документ;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;

- дата выдачи свидетельства;
- подпись ответственного лица Образовательной организации за выдачу документа;
- подпись лица, получившего документ.

5.1. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Образовательной организации в личном деле обучающегося.

5.2. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению,

Документы о профессиональном обучении, невостребованные после акта выдачи, выдаются в течение месяца, по истечении этого срока передаются по акту передачи на хранение в архив Образовательной организации на 75 лет.

Директор
АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр»

М.А. Никашов