

**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 дипломов/удостоверений  
дополнительного профессионального образования и их дубликатов**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов/удостоверений дополнительного профессионального образования 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 итоговый экзамен по дополнительным программам дополнительного профессионального образования, выдается диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации.

## **II. Выдача дипломов/удостоверений дополнительного профессионального образования**

2.1. Дипломы/удостоверения дополнительного профессионального образования выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе, и, прошедшему итоговую аттестацию. Дипломы/удостоверения 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 выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного диплома/удостоверения;

- взамен диплома/удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

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

2.5. Подлинник дипломов/удостоверений, 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 дипломов/удостоверений о дополнительном профессиональном образовании**

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 подлежат левая и правая стороны бланков документа.

3.2. В правой части стороны бланка дипломов/удостоверений указываются следующие сведения:

- в строке, содержащую надпись «Настоящий диплом/удостоверение свидетельствует о том, что» пишутся фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «прошел профессиональную переподготовку/повышение квалификации» указывается наименование специальности;
- после слов «по дополнительной образовательной программе» указывается название программы;
- после слов «в объеме» указываются количество учебных часов;
- после слов «Руководитель/Секретарь» ставятся соответствующие подписи и гербовая печать образовательной организации.

3.3. В левой части стороны бланка диплома/удостоверения указываются следующие сведения:

- вверху указывается полное название Образовательной организации;
- после слов «Диплом о профессиональной переподготовке/Удостоверении о повышении квалификации» указывается серия и номер документа;
- после слов «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер;
- после слов «Город» указывается место нахождения образовательной организации;
- после слов «Дата выдачи» указывается число, месяц и год выдачи документа.

#### **IV. Заполнение дубликатов дипломов/удостоверений дополнительного профессионального образования**

4.1. Дубликат дипломов/удостоверений (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 «Заполнение дипломов/удостоверений дополнительного профессионального образования» настоящего Положения.

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

4.3. На дубликате диплома/удостоверения указывается

регистрационный номер дубликата диплома/удостоверения и дата его выдачи.

## V. Учет и хранение выданных дипломов/удостоверений

5.1. Бланки дипломов/удостоверений дополнительного профессионального образования хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учета и выдачи дипломов/удостоверений в Образовательной организации ведется книга регистрации выдачи дипломов/удостоверений.

При выдаче диплома/удостоверения в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер диплома/удостоверения (дубликата диплома/удостоверения);
- серия и номер бланка диплома/удостоверения; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- в случае получения диплома/удостоверения (дубликата диплома/удостоверения) по доверенности, также фамилия, имя и отчество при наличии лица, которому выдается документ;
- наименование специальности;
- дата выдачи диплома/удостоверения;
- подпись ответственного лица Образовательной организации за выдачу документа;
- подпись лица, получившего документ.

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

5.4. Испорченные при заполнении бланки дипломов/удостоверений подлежат уничтожению.

Документы дополнительного профессионального образования,

невыданные 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