



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ НПЦ «РИЦ» УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который регламентирует порядок выдачи документов по окончании обучения по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным профессиональным программам в структурном подразделении Общества с ограниченной ответственностью НПЦ «РИЦ» (далее – Общества) Учебном центре.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:
  - Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013г.

### 2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

- 2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об окончании, форму которых Исполнитель устанавливает самостоятельно.
- 2.2. Образцы бланков документов указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, разрабатываются и приобретаются структурным подразделением Общества Учебным центром самостоятельно
- 2.3. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Общества
- 2.4. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы по реализуемым дополнительным образовательным программам:
  - по реализуемым дополнительным общеобразовательным программам (ДОП), выдаются свидетельство или сертификат об окончании;
  - по реализуемым дополнительным профессиональным программам (ДПП) выдаются удостоверения.
- 2.5. Документы об окончании обучения выдаются не позднее 5 (пяти) рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения.
- 2.6. Дубликат документа об окончании обучения выдается:

- взамен утраченного, при условии наличия в структурном подразделении Общества Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении обучения;
  - взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.
- 2.7. Дубликаты документов выдается выпускнику лично или другому лицу по доверенности от выпускника, заверенной в установленном порядке, или по личному заявлению выпускника направляется на его почтовый адрес заказным письмом почтой России.
- 2.8. Выдача документов о повышении квалификации и их дубликатов производится выпускнику под роспись с обязательной регистрацией в книге регистрации выдачи соответствующих документов.
- 2.9. Невостребованные документы об образовании хранятся в структурном подразделении Общества Учебном центре в течение 5 лет с даты завершения обучения.
- 2.10. Фамилия, имя и отчество выпускника в документах об обучении по дополнительным образовательным программам указываются полностью в соответствии с записями в паспорте или документе, его заменяющем.
- 2.11. Бланки свидетельств, сертификатов, удостоверений заполняются ответственными лицами и выводятся на принтере. Документы оформляются на русском языке, государственном языке Российской Федерации.
- 2.12. При заполнении бланков удостоверений:
- На правой стороне бланка удостоверения указываются наименование документа, фамилия, имя и отчество (при наличии) в именительном падеже лица, прошедшего обучение, период обучения, наименование дополнительной профессиональной программы или повышения квалификации, продолжительность обучения в академических часах, подпись ответственного лица образовательного учреждения, город и дата выдачи удостоверения. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Общества.
  - На левой стороне бланка удостоверения указывается полное наименование образовательного учреждения согласно Устава, проставляется регистрационный номер удостоверения по книге учета выдаваемых бланков удостоверений, серий и номер, выданного документа.
- 2.13. При обозначении чисел дат и месяца при оформлении документов прохождения обучения по дополнительным образовательным программам, перед числом, содержащим одну цифру следует проставлять ноль.
- 2.14. После заполнения документа об обучении по дополнительным образовательным программам, необходимо проверить на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.
- 2.15. Документы об обучении по дополнительным образовательным программам подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета ответственным лицом Общества.
- 2.16. 2.17. При заполнении дубликата документа об обучении по дополнительным образовательным программам, в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».
- 2.17. Дубликаты документов заполняются в соответствии с требованиями заполнения бланков настоящего Порядка.

- 2.18. Выдача документов о повышении квалификации (дубликатов документов) регистрируется в журнале выдачи документов.
- 2.19. При регистрации в журнал выдачи документов об окончании обучения вносятся следующие данные:
- Порядковый регистрационный номер
  - Наименование документа
  - Серия и номер
  - Дата выдачи
  - Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) лица, на кого оформлен документ о повышении квалификации
  - Дата и номер аттестационной ведомости
  - подпись лица, получившего документ об окончании обучения, либо дата и номер почтового отправления, если документ направлен почтой России заказным письмом с уведомлением о доставке
  - подпись лица, выдавшего документ об окончании обучения
- 2.20. Регистрационный номер удостоверения формируется цифровым способом и представляет собой порядковый регистрационный номер в журнале выдачи документов.
- 2.21. Все записи в журнале выдачи документов производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Все вопросы, связанные с выдачей документов о получении дополнительного образования по дополнительным образовательным программам и неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Настоящее Положение размещается в учебном классе и на официальном сайте Учебного центра в сети Интернет.
- 3.3. Срок действия настоящего Положения неограничен.