

## ПРИКАЗ

«\_17\_» \_мая\_\_\_\_\_ 2023 г.

г.Астрахань

Об утверждении «Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новый порядок положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании.
2. Порядок действует с 17. Мая 2023 года.
3. Разместить данный порядок на официальном сайте образовательной организации
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор  
АНО ДПО Учебный центр  
«Вектор»

В.В.Головин

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АНО ДПО Учебный центр «Вектор»  
В.В. Головин  
«\_17»\_мая\_\_\_\_\_2023 г.

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***о порядке оформления, выдачи и хранения***  
***документов об образовании***

*г. Астрахань, 2023г.*

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании (далее – Положение) регулирует порядок оформления, выдачи и хранения документов об образовании в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Вектор» (далее АНО ДПО Учебный центр «Вектор»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом АНО ДПО Учебный центр «Вектор»;
- других локальных нормативных актов регулирующих деятельность АНО ДПО Учебный центр «Вектор».

1.3 АНО ДПО Учебный центр «Вектор» выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

- Свидетельства;
- Удостоверения.
- Диплом о переквалификации

## **2 Требования к бланкам документов**

2.1. Документы по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации выполняются на бумаге светло голубого цвета с голографической защитой, нанесенной типографским способом на бумагу (размер бланка А-4).

- На титульном листе . В верхней части с лева располагается логотип организации. После логотипа пишется полное наименование организации. Далее ниже идет и его порядковый номер , затем ниже надпись «Свидетельство является документом (о курсе обучения)». Ниже дата выдачи , регистрационный номер, ниже надпись г. Астрахань.

- С правой стороны идет надпись( Свидетельство, удостоверение, Диплом)

Затем ниже графы с Ф.И.О лица получившего документ. Ниже надпись о пройденном курсе и программе обучения

При профессиональной подготовке табличка с указанием предмета курса часов и оценки по результатам их усвоения.

При дипломе и программе повышения квалификации указывается название курса и количество часов

Ниже надпись решение аттестационной комиссии . дата его принятия. С подписью директора. Документ заверяется подписью директора образовательной организации и печать организации.

На оборотной стороне документа надпись о пройденной программе с названием документа( Диплом свидетельство, удостоверение. листе. Расположен логотип организации выполненной краской синего цвета. Заполнению подлежит первая сторона документов.

- Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

- В строке после слов «ПРОШЕДШИЙ/АЯ КУРС» записывается полное наименование программы согласно наименованию в учебном плане, утвержденном в установленном порядке.

- В таблице после текста «прошедший/ая курс (вписывается программа подготовки)» в столбце «Разделы курса» вписываются точные наименования освоенных дисциплин, в столбце «Количество часов» напротив каждого наименования освоенной дисциплины указывается количество часов, выделенное на освоение, в столбце «Оценка (отметка о зачете)» напротив каждого наименования дисциплины, пишется оценка, полученная по результатам прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

- Ниже пишется « По результатам квалификационного экзамена от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. установлена квалификации «охранник 4 разряда».

- Ниже пишется «Дата выдачи свидетельства «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.»

В нижней части с правой стороны удостоверения, документ подписывается директором организации . На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется гербовая печать АНО ДПО Учебный центр «Вектор».

### **3 Порядок заполнения бланков документов об образовании**

3.1. Заполнение бланков удостоверений и свидетельств производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются печатным текстом краской черного цвета.

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок по предметам и академических часов по ним вписываются полностью.

3.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО ДПО Учебный центр «Вектор» всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися курса обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа после слов «удостоверение», «свидетельство» вписывается печатным текстом краской черного цвета «дубликат». Выдача дубликата осуществляется на возмездной основе, на основании тарифов учебного центра.

#### **4 Регистрация и хранение бланков документов**

4.1. Для регистрации выдаваемых документов заводится протокол выдачи свидетельств, удостоверений.

4.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить члены комиссии и директор. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

4.4. Бланки документов хранятся у директора, либо у ответственного лица в запирающемся на ключ шкафу, как документы строгой отчетности.

#### **5 Порядок выдачи документов об образовании**

5.1. Документ об образовании выдается лицу (при предъявлении документа удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении нотариально заверенной доверенности), завершившему обучения по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения комиссии по итоговой аттестации, полностью оплатившему обучение.