

**Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования  
«Таврида - Центр»**

Лицензия № 1458 от 04.02.2019 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Козлова, д. 30 кв. 2  
ОГРН 1189112032460 ИНН 9102246610 / КПП 910201001 ОКПО 32208819  
РНКБ БАНК (ПАО) БИК 043510607 к/с 30101810335100000607 р/с 40703810240080004152

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Таврида-Центр»

В. А. Талашенко

2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ  
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ  
В АНО ДПО «Таврида-Центр»**

г. Симферополь

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение « О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ», подтверждающих обучение в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Таврида-Центр» (АНО ДПО «Таврида-Центр») (далее «Организация») по программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам устанавливает порядок выдачи документов установленного образца в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Минобрнауки от 1 июля 2013 г. № 449, приказ Минпросвещения России от 26.08.2020г. № 438, Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

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

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдают документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. Пунктом 19 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительными профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный №29444) определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.5. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации, в установленной сфере деятельности.

1.6. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Изготавливаются в издательстве Организации в соответствии с установленными формами.

1.7. Документы установленного образца выдаются Организацией лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.9. После освоения основных профессиональных программ обучения и успешной сдачи итоговой аттестации, обучающемуся выдается свидетельство о профессиональной подготовке.

1.10. После освоения дополнительных профессиональных программ и успешной сдачи итоговой аттестации, обучающемуся выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.10.1 После освоения дополнительных общеобразовательных программ и успешной сдаче итоговой аттестации, обучающемуся выдается свидетельство или сертификат об обучении.

1.11. Лицам, освоившим только часть программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Организация, ведётся справка об обучении.

1.12. Формы обучения и сроки освоения программ определяются учебным планом образовательной программы и (или) договором об оказании образовательных услуг.

## **2. Выдача документов установленного образца**

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

-взамен утраченного документа установленного образца;

-взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2.3. Лицо, изменившее свою Фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою Фамилию (имя, отчество), с приложением копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчество) лица.

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

2.5. Подлинник документа установленного образца, 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 или по заявлению обучающегося, направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Регистрационная ведомость выдачи свидетельств, по которым был выдан документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в Организации.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликат) хранится в Организации.

2.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании пункта 3 данного положения.

2.9. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдается органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

### 3. Заполнение бланков

3.1. Бланк документа об обучении установленного образца заполняется на русском языке от руки, синей пастой методистом или офис-менеджером Организации и подписываются директором.

3.2. При заполнении бланка документа:

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Свидетельство» или «Удостоверение»:

- проставляется порядковый номер выданного документа (при необходимости);

- на отдельной строке – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже);

- после строк, содержащих надпись «Решение экзаменационной комиссии» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, сокращение слова «года» - «г.»)

- в строке, содержащей надпись «Председатель», - фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря экзаменационной комиссии;

- на отдельной строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер документа;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать.

3.3. Регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по регистрационной ведомости.

3.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указывается полностью в соответствии с паспортным или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

3.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна

быть согласованна с обучающимися в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

3.6. Бланк документа об обучении установленного образца подписывается председателем квалификационной комиссии, секретарем, а в случае необходимости (при реализации Программ обучения в сфере охранной деятельности), представителем объединений работодателей в сфере охраны и безопасности.

Бланки документов об образовании установленного образца могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании советующегося приказа. В строке, содержащей надписью «Председатель», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителя.

3.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Заполнение дубликатов**

4.1. Дубликат документов об образовании установленного образца (далее- дубликат) заполняются в соответствии с разделом 3. «Заполнение бланком свидетельством» настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- На бланке документа – в правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надписи: «СВИДЕЛЬСТВО» или «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;

4.3. На дубликате указываются полное официальное наименование Организации, выдающего дубликат.

4.4. На дубликатах указывается регистрационный номер бланка и дата его выдачи.

4.5 В Дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимся в личном деле выпускника.

4.6. Дубликат подписывается директором Организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченными руководителем.

4.7. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

## **5. Учет бланков документов об образовании**

5.1. Бланки документов хранятся у директора Организации как документ строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи документов и их дубликатов в Организации ведется ведомость выданных и списанных бланков.

При выдаче бланка документа (дубликата) в ведомость списанных свидетельств вносятся следующие данные:

- номер документа (дубликата);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения дубликата документа по доверенности – и также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- серия и номер бланка;

5.4. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Организации.