

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Общество с ограниченной ответственностью

**«ЭКСПРЕСС-ТЕСТ»**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Учебного центра  
ООО «ЭКСПРЕСС-ТЕСТ»  
  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи документов**  
**о дополнительном образовании и квалификации**

г. Тюмень

2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает структуру, порядок оформления, учёта и выдачи удостоверений о повышении квалификации по дополнительным образовательным программам.

1.3. Свидетельство является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимся.

1.4. Свидетельство выдается обучающемуся, освоившему полный курс обучения по программе дополнительного образования, прошедшему итоговую аттестацию.

1.5. Форма Свидетельства устанавливается Учебным центром ООО «ЭКСПРЕСС-ТЕСТ» и приведена в приложении.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

## **2. Структура Удостоверения.**

2.1. Наименование Учебного центра.

2.2. Основание выдачи Удостоверения (№ и дата выдачи Лицензии).

2.3. Фамилия, имя, отчество Обучающегося.

2.4. Период прохождения обучения.

2.5. Название программы, направленность, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, количество часов по освоённой программе.

2.6. Подпись председателя комиссии Учебного центра.

2.7. Регистрационный номер Удостоверения.

2.8. Дата выдачи Удостоверения.

## **3. Порядок оформления, учёта и выдачи Удостоверения.**

3.1. Педагог, реализующий дополнительную образовательную программу, представляет администрации справку о прохождении обучающимся полного курса обучения по образовательной программе с указанием названия программы, объема в часах и периода прохождения обучения, протокол итоговой аттестации. На основании вышеуказанных документов выдается Удостоверение.

3.2. Бланк Удостоверения заполняется на печатающем устройстве чёрными буквами, без исправлений.

3.3. Удостоверения оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяется печатью Учебного центра.

3.4. Подпись Председателя комиссии на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.5. Подпись председателя комиссии заверяется печатью Учебного центра.

3.6. Каждому Удостоверению присваивается регистрационный номер, сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Журнала учёта.

3.7. При учёте Удостоверения, в Журнал учёта вносятся следующие сведения:

- номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- основание выдачи (№ и дата приказа об окончании обучения);
- дата выдачи свидетельства;
- подпись обучающегося.

3.8. В случае утраты Удостоверения, обучающийся (или его законный представитель) может обратиться с заявлением на имя директора Учебного центра о выдаче дубликата.

На основании заявления выдается дубликат Удостоверения, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

3.9. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат Удостоверения оформляется с пометкой «Дубликат» в правом верхнем углу. Все данные первоначального документа остаются неизменными. В регистрационном журнале делается отметка о выдаче дубликата.

3.10. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся Журналы регистрации выданных документов:

- Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- Журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

В Журнал регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер документа;
- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- г) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- д) подпись лица, которому выдан документ;
- е) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.11. Если была допущена ошибка в Журнале выдачи, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.12. Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

3.13. За выдачу Удостоверений о повышении квалификации и дубликатов указанных документов плата не взимается.