

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОСТОМУШКСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ,
ВЫПУСКНИКАМ, ЗАВЕРШИВШИМ
ОБУЧЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ**

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче свидетельств,
выпускникам, завершившим обучение
о порядке их заполнения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о завершении обучения по образовательным программам профессиональной подготовки и дополнительным профессиональным образовательным программам (далее - Положение) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Костомукшского городского округа «Центр развития образования» (далее – Центр), осуществляющем образовательную деятельность и порядок их заполнения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,

- Приказа Министерства образования и науки от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

- Письма Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- Устава Центра.

1.3. Свидетельство о завершении обучения по образовательным программам профессиональной подготовки и дополнительным профессиональным образовательным программам не является документов государственного образца.

1.4. Свидетельство выдается по результатам итоговой аттестации и освоения образовательных программ профессиональной подготовки и дополнительных профессиональных образовательных программ.

1.5. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия.

2. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о завершении обучения

2.1. Бланки Свидетельств заполняются на русском языке.

2.2. При заполнении бланка свидетельства:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- в строке «Номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в дательном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк – имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;
- ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – период обучения;
- ниже форма обучения;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение;
- ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) название образовательной программы.

В строке «Прошел (ла) полный курс теоретического и практического обучения» указываются общее количество в академических часах.

2.2.2. На правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываем следующие сведения:

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» пишем номер протокола и дата проведения квалификационного экзамена с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи даты квалификационного экзамена, фамилия, имя, отчество выпускника, получающего Свидетельство;
- ниже записи Фамилия, имя, отчество выпускника пишутся результаты квалификационного экзамена по теоретическим вопросам и пробной работе оценками прописью: отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено.
- ниже результатов квалификационного экзамена ниже надписи «присвоена квалификация» пишется наименование присвоенной квалификации, профессии в соответствии с Перечнем профессий рабочих и должностей служащих, утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. № 513;
- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель Центра (справа) - инициалы и фамилия руководителя Центра.
- на месте обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Центра.
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

3. Если за время обучения выпускника в Центре наименование изменилось, то на левой части лицевой стороны Свидетельства делается запись «Центр переименован в ___ году» (год – четырьмя цифрами) и пишется старое полное наименование Центра.

4. При неоднократном переименовании образовательного учреждения за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

5. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

6. Полное официальное наименование Центра, выдавшего Свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится Центр, указывается согласно Уставу Центра в именительном падеже.

7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по журналу регистрации выдаваемых документов о завершении обучения.

8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

9. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в делах Центра.

10. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем Центра. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В случае, если обязанности руководителя Центра исполняет другое лицо, то в строк «Руководитель» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

11. Все записи в Свидетельстве, подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя Центра проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускаются. Заполненный бланк заверяется печатью Центра. Печать проставляется на отведенном для неё месте. Оттиск печати должен быть четким, легко читаемым.

12. 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.

13. Для учета выдачи Свидетельств в Центре ведется журнал регистрации выданных Свидетельств. При выдаче Свидетельств в журнал заносятся следующие данные:

- номер записи по порядку;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство;
- место работы, учебы лица, получившего свидетельство;
- наименование образовательной программы;
- номер и дата приказа о завершении обучения;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо номер и дата почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

14. Листы журнала регистрации выдачи свидетельств о завершении обучения пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Центра с указанием количества листов в нем. Журнал регистрации выдачи свидетельств хранится в делах Центра как документ строгой отчетности.

15. Дубликат Свидетельства выдается по заявлению:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.