

**Автономная некоммерческая организация Учебный центр  
дополнительного профессионального образования «Универсал»**

Утверждаю:  
Директор АНО УЦДПО «Универсал»  
Бойко С.М.

«12» декабря 2016 г.



**Положение  
о порядке выдачи документов подтверждающих обучение**

***1. Общие положения***

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными, приказами и локальными актами АНО УЦДПО «Универсал» подтверждающих обучение по программам дополнительного профессионального обучения и устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение слушателей.

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

Документы установленного образца выдаются АНО УЦДПО «Универсал» лицам, освоившим программы дополнительного профессионального обучения программы в полном объеме.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы: программа повышения квалификации - не менее 16 часов.

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

Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и сдавшему экзамен (аттестацию). Документ установленного образца выдается после издания приказа директора АНО УЦДПО «Универсал» об окончании обучения (отчислении).

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.

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 копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

### ***3. Учет бланков удостоверений***

Бланки документов хранятся в сейфе и учитываются по специальному реестру. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

Для учета выдачи удостоверений, ведется журнал регистрации выданных документов об образовании.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью.

Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создаётся комиссия под председательством директора АНО УЦДПО «Универсал» с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах.