

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия Стиля и Красоты»
(АНО ДПО «АСК»)**

ПРИНЯТЫ решением
Педагогического совета
От 01.06.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ
№ от «01»июня 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи свидетельств**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельств о профессиональном обучении и повышении квалификации разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава АНО ДПО «Академия Стиля и Красоты» (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Положение о порядке выдачи свидетельств о профессиональном обучении и повышении квалификации (далее - Положение) регламентирует порядок выдачи, оформления и хранения свидетельств о профессиональном обучении и повышении квалификации (далее – Свидетельство), требования к форме, заполнению, организации учёта и хранению бланков свидетельств о повышении квалификации.
- 1.3. Свидетельство о профессиональном обучении и повышении квалификации выдаётся Обучающимся, освоившим образовательную программу в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи свидетельства является приказ об отчислении обучающихся и выдачи документов об окончании обучения, подписанный генеральным директором Образовательной организации.
- 1.4. Владелец свидетельства несет персональную ответственность за его сохранность.
- 1.5. Информация о выданных свидетельствах, фиксируется на бумажных и электронных носителях.
- 1.6. Свидетельства, не полученные Обучающимися в год окончания Образовательная организация, хранятся до их востребования, но не более срока их действия .
- 1.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания Обучающимся Образовательная организация выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного.
- 1.8. Образовательная организация выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 1.9. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления Заказчика или Обучающегося.
- 1.10. О выдаче дубликата свидетельства Образовательная организация издаётся приказ. Приказ, заявление Обучающегося и все основания для выдачи дубликата хранятся в Образовательной организации.
- 1.11. В случае изменения наименования Образовательной организации дубликат свидетельства выдаётся Образовательная организация вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения.
- 1.12. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания Обучающегося Образовательной организации.
- 1.13. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 1.14. Свидетельства изготавливаются в типографии (фирме-изготовителе) в соответствии с согласованными и утвержденными образцами Образовательной организации.
- 1.15. Свидетельства без необходимого оформления с помарками и подчистками считаются недействительными.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

- 2.1. Оформление и выдача свидетельства производится работником Образовательной организации по распоряжению генерального директора Образовательной

организации.

2.2. Свидетельство подписывает генеральный директор Образовательной организации.

2.3. Подлинность записей подтверждается печатью Образовательной организации.

2.4. Заполнение Свидетельство на компьютере производится с использованием компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимальных шрифтов или печатными буквами ручкой черного цвета.

2.5. В случае порчи или утери Свидетельства выдается дубликат.

2.6. По каждому факту утраты или порчи Свидетельства, издается приказ генерального директора Образовательного учреждения о выдаче дубликата.

2.7. Свидетельство, испорченное при заполнении, аннулируется и списывается на основании приказа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЙ

3.1. Свидетельство изготавливаются в типографиях по утвержденным эскизам.

3.2. Образец Свидетельство о повышении квалификации указан в приложении к настоящему Положению.

3.3. Образовательное учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся самостоятельно определяет потребность в количестве изготавливаемых бланков Свидетельство.

3.4. Бланки Свидетельство хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

3.5. Генеральный директор Образовательной организации является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков Свидетельств, следит за правильностью оформления удостоверений.

3.6. Бланки Свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению.