



**Негосударственное образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал»**

---

**ПРИКАЗ № 36а**

г. Нижний Тагил

18 сентября 2018 г.

**Об утверждении Порядка заполнения, учета и  
выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств  
об обучении по программам профессионального обучения  
в Негосударственном образовательном частном учреждении  
дополнительного профессионального образования  
«Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал»**

Во исполнение приказа от 28.03.2018 г. № 11а «Об утверждении Плана устранения нарушений, выявленных в ходе внеплановой выездной проверки МОПО СО,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 18.09.2018 г. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств об обучении по программам профессионального обучения в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал» (Приложение).
2. Менеджеру Н.В. Тяжелниковой разместить названное Положение на сайте Центра.
3. Помощнику руководителя Новогребельской Е.В. довести настоящий приказ до сведения работников Центра.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В. Самойлов

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя  
НОЧУ ДПО «ЦПП Вымпел Урал»  
от 18.09.2018 г. № 36а

## ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств  
об обучении по программам профессионального обучения  
в Негосударственном образовательном частном учреждении  
дополнительного профессионального образования  
«Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств об обучении по программам профессионального обучения в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал» (далее – Порядок) регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее – свидетельство), правила его заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки Вымпел Урал» (далее – Центр).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями), Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (с изменениями и дополнениями), Уставом Центра.

1.3. Свидетельство не является документом государственного образца, его форма установлена Центром самостоятельно (приложение 1).

1.4. Отчисление обучающихся по программам профессионального обучения с выдачей свидетельств установленного образца оформляется приказом директора Учреждения.

1.5. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по программам профессионального обучения (без академической задолженности) и успешно прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена (далее — выпускник).

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой

аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (имеющим академическую задолженность) и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному Центром.

## 2. Заполнение бланков свидетельств

2.1. Бланки свидетельства заполняются на государственном языке Российской Федерации с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение свидетельств рукописным способом не допускается.

2.2. Заполнение и оформление бланков свидетельств (дубликатов) производится помощником руководителя Центра на основании приказа руководителя Центра.

2.3. Оформление бланка свидетельства:

2.3.1. Вверху, под эмблемой Центра, указывается полное официальное наименование Центра согласно Уставу в именительном падеже.

2.3.2. Ниже указывается юридический адрес Центра: почтовый индекс, область, город, улица, строение.

2.3.3. Ниже указываются реквизиты лицензии, выданной Центру.

2.3.4. В строке «Свидетельство» указывается серия – бб-нт – и порядковый номер свидетельства согласно журналу учета выдачи свидетельств.

2.3.5. В месте, предназначенном для заполнения фамилии, имени, отчества, вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

2.3.6. В следующей строке указывается наименование программы профессионального обучения, по которой обучался выпускник.

2.3.7. Далее в сводной таблице указываются:

— в графе «Разделы курса» - наименования учебных дисциплин в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы, квалификационный экзамен. Название каждого учебного предмета (дисциплины) записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, в именительном падеже;

— в графе «Количество часов» указывается трудоемкость учебных дисциплин (модулей), выпускного квалификационного экзамена в академических часах (цифрами);

— в графе «Оценка (отметка о зачете)» проставляются итоговые оценки, полученные при промежуточной аттестации и на квалификационном экзамене. Оценки по учебным предметам (дисциплинам) проставляются словами.

2.3.8. Далее в строке «Решением квалификационной комиссии» указывается присвоенная квалификация по профессии, номер и дата экзаменационной ведомости квалификационного экзамена.

2.3.9. В строке «Руководитель» (справа) указываются инициалы и фамилия

руководителя Центра (исполняющего обязанности руководителя Центра).

2.3.10. В строке «Дата выдачи» проставляется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).

2.3.11. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП», проставляется печать Центра. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

2.3.12. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.3.13. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.3.14. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

### **3. Заполнение и выдача дубликата свидетельства**

3.1. Дубликат свидетельства об обучении по программе профессионального обучения выдается Центром в течение 10 дней с момента обращения на основании личного заявления:

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

3.2. Дубликат свидетельства выдаётся лично выпускнику или другому лицу на основании доверенности выпускника.

3.3. О выдаче дубликата свидетельства Центром издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника, копия дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства хранятся в личном деле обучающегося.

3.4. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельств, применяемых Центром на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

3.5. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» полужирным шрифтом перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием текста по правому краю (приложение 2).

3.6. При выдаче дубликата свидетельства ему присваивается очередной текущий номер, в журнал учета выдачи свидетельств текущего года вносится соответствующая запись с указанием «Дубликат», при этом в графе «Примечания» указываются учетный номер и дата выдачи оригинала.

3.7. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

3.8. В случае изменения наименования Центра дубликат свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной

организации. В случае реорганизации Центра дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением - правопреемником. В случае ликвидации Центра дубликат свидетельства выдается учреждением на основании письменного решения Учредителя.

#### **4. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства**

- 4.1. Бланки свидетельств об обучении хранятся в сейфе.
- 4.2. Для учета выдачи свидетельств (дубликата) ведется журнал учета выдачи свидетельств и их дубликатов (формат А4, ориентация - книжная).
- 4.3. Для учета выдачи свидетельств и их дубликатов в журнале указывается:
  - учетный номер записи;
  - дата выдачи свидетельства (дубликата);
  - присвоенная квалификация, разряд;
  - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
  - фамилия, инициалы лица, выдавшего свидетельство (дубликат);
  - подпись лица, выдающего свидетельство (дубликат);
  - регистрационный номер свидетельства (дубликата);
  - подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).
- 4.4. Листы журнала учета выдачи свидетельств и их дубликатов пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Центра с указанием количества листов в нем.
- 4.5. Свидетельства выдаются не позднее 3 (трех) дней после издания приказа об отчислении обучающихся.
- 4.6. Свидетельства, не полученные выпускниками после окончания обучения, хранятся в Центре до их востребования.