

Переводческо-правовое бюро "КЛЮЧИ"

Translation-juridical bureau "KLYUCHI"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Центр изучения иностранных языков и тестирования

ПРИКАЗ

«10» января 2019 г.

№ 4

«Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии, а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии, а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства».
2. Ответственным за исполнение приказа назначить директора А.Г. Мартиросяна.

Директор



А.Г. Мартиросян

**Мотивированное мнение
Педагогического совета
Протокол от «10» января 2019 г. учтено**



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о дополнительном образовании детей и взрослых, а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о дополнительном образовании детей и взрослых, а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Свидетельство не является документом государственного образца.
- 1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения программы дополнительного образования детей и взрослых.
- 1.5. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия.

2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА

- 2.1 Бланки свидетельств являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.
- 2.2 Для учета выдачи свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов (формат А4, ориентация - альбомная). В книге указывается:
 - регистрационный номер свидетельства;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
 - серия бланка свидетельства;
 - номер бланка свидетельства;
 - дата выдачи свидетельства;
 - дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
 - подпись лица, выдающего свидетельство;
 - подпись лица, которому выдано свидетельство.
- 2.3 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы дополнительного образования детей и взрослых.
- 2.4 Свидетельство выдается не позднее дня следующего после издания приказа об окончании обучения.
- 2.5 Копии выданных свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

- 4.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.
- 4.2. При заполнении бланка свидетельства:
 - 4.2.1. В левой части бланка свидетельства указываются следующие сведения: вверху на левой стороне бланка свидетельства указываются слова «Российская Федерация», ниже по центру левой стороны бланка свидетельства указывается официальное наименование образовательной организации (указывается согласно Устава в именительном падеже),

внизу бланка свидетельства указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2.2. В правой части бланка Свидетельства указываются следующие сведения: вверху на правой стороне бланка свидетельства указываются серия и номер свидетельства, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже, ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже, ниже по центру указывается наименование программы дополнительного образования детей и взрослых, а также таблица состоящая из четырех столбцов: 1. № по порядку; 2. Раздел курса; 3. Количество часов; 4. Оценка (отметка о зачете); ниже указывается дата итоговой аттестации, ниже подписи директора, секретаря, место проставления печати и регистрационный номер.

4.3. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

4.5. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент окончания обучения.

4.6. Свидетельство подписывается директором. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. В случае, если обязанности директора исполняет другое лицо, то в строке «директор» указывается его фамилия и инициалы.

4.7. Подписи директора, исполняющего обязанности директора, должностного лица, уполномоченного директором проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.8. 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.