

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Учебно-технический центр»

_____ И.М. Морозова

« ____ » _____ 20 ____ г

Положение о порядке заполнения, учета и
выдачи свидетельства об обучении

1. Общие положения

1.1. Документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии пункта 2 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ

1.2. Документ об обучении (Свидетельство об обучении) (далее – свидетельство) не является документом государственного образца.

1.3. Свидетельство выдается по результатам освоения дополнительной общеобразовательной программы.

1.4. Освоение дополнительной общеобразовательной программы включает прохождение теоретического обучения и завершается прохождением промежуточной аттестации и итоговой аттестацией в форме зачета или экзамена.

1.5. По результатам освоения дополнительной программы, обучающийся получает об обучении установленного образца.

1.6. В состав квалификационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии.

2. Порядок заполнения свидетельства об обучении

2.1. Бланки свидетельства об обучении заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 10 пт – 19 пт.

2.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

2.2.1. В левой части после слов «Свидетельство о прохождении обучения» ниже на строке указывается серия и регистрационный №, бланк свидетельства имеет регистрационный номер. Регистрационный номер бланка представляет собой 6-значный порядковый номер начиная с 000001.

2.2.2. Под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство выдано» необходимо указать: фамилию, имя и отчество обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20пт;

- ниже указывается период обучения - дата начала обучения и окончание обучения, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), в соответствии с приказом о зачислении на обучение и приказа об окончании обучения. Период обучения не является продолжительностью обучения в соответствии с разработанной и утвержденной программой.

- ниже с выравниванием по ширине указывается наименование учебного заведения (центра)
- ниже с выравниванием по ширине указывается наименование программы;
- ниже с выравниванием по ширине указывается профессия
- ниже с выравниванием по ширине, после слов в объеме указывается срок обучения в соответствии с учебным планом, в часах;
- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», - инициалы и фамилия руководителя организации осуществляющей образовательную деятельность с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать ООО «Учебно-технический центр».

3. Порядок учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства об обучении

3.1. Для учета выдачи свидетельств об обучении, дубликатов свидетельств об обучении в ООО «Учебно-технический центр» ведется журнал регистрации выданных свидетельств. При выдаче свидетельств в журнал вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения
- подпись лица, которому выдан документ лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность

3.2. Дубликат свидетельства об обучении выдается:

- взамен утраченного свидетельства об обучении;
- взамен свидетельства об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

