

Приложение № 13  
УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО ДПО  
«Югорский институт»  
 А.Ф.Керимова  
Приказ № 6 от 01.01.2024 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ УЧАЩИМСЯ  
(СЛУШАТЕЛЯМ)  
АНО ДПО «ЮГОРСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**г. Нижневартовск**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила выдачи документов (свидетельств) об освоении дополнительных профессиональных образовательных программ, программ профессиональной подготовки в АНО ДПО «ЮГОРСКИЙ ИНСТИТУТ» (далее-учреждение) и единые требования к оформлению, выдаче бланков свидетельства.

1.2. Изготовление бланков свидетельств, удостоверений, сертификатов осуществляется на принтере в цветном исполнении, на бумаге формата 10x15.

1.3. Дипломы, свидетельства, удостоверения заказываются в типографии.

## 2. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1. Администрация учреждения осуществляет учет выдачи свидетельств в журнале регистрации выдачи свидетельств об освоении образовательных программ и журнале регистрации выдачи свидетельств об освоении программ. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, иметь на последней странице запись о наименовании образовательного учреждения, выдавшего свидетельство и количестве страниц, печать и подпись директора учреждения. Записи в журнале производятся по форме:

№ п/п	серия	номер	Наименование профессии	Квалификационный разряд	Дата проведения экзамена	Номер группы	Ф.И.О.	Дата выдачи свидетельства	подпись	примечание

## 3. ОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА

3.1. Оформление свидетельства о результатах освоения образовательных программ, программ профессиональной подготовки осуществляется на основании результатов итоговой аттестации учащегося (слушателя).

3.2. Текст на внутренней стороне бланка свидетельства печатается шрифтом черного цвета на русском языке.

3.3. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в именительном падеже.

3.4. Допускается заполнение не печатным (рукописным) способом следующих полей свидетельства: дата выдачи свидетельства, фамилия, имя, отчество, период обучения, результаты итоговой аттестации.

3.5. Бланки свидетельства заполняются аккуратно, без исправлений, помарок и пропусков строк.

3.6. Свидетельство о результатах освоения дополнительных профессиональных образовательных программ, программ профессиональной подготовки и т.д. подписывается руководителем учреждения, выдавшего свидетельство и заверяется печатью.

3.7. Не допускается заверение свидетельства факсимильной подписью.

## 4. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Выдача документов (свидетельства о результатах освоения дополнительных профессиональных образовательных программ, программ профессиональной подготовки и т.д.) производится под личную подпись лица, получающего свидетельство в журнале регистрации выдачи.