

Приложение № 14

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО

«Югорский институт»

А.Ф.Керимова

Приказ № 6 от 01.01.2024 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ,
ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ
БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В
АНО ДПО «ЮГОРСКИЙ ИНСТИТУТ»**

г. Нижневартовск

Общие положения

1. Настоящее положение составлен в соответствии с:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом АНО ДПО «ЮГОРСКИЙ ИНСТИТУТ».
2. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью АНО ДПО «ЮГОРСКИЙ ИНСТИТУТ» (далее – Учебный центр).
3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании. Форма выдаваемых документов утверждается приказом директора Учебного центра.
4. Бланков документов об образовании заполняются печатным способом.
 - 4.1. В левой части оборотной стороны бланка указываются с выравнением по центру следующие сведения:
 - после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ"
 - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Учебного центра;
 - на отдельной строке наименование населенного пункта в котором находится Учебный центр;
 - регистрационный номер документа;
 - дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово "года").
 - 4.2. В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:
 - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;
 - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника;
 - после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу ...";
 - "Сведения о содержании и результатах освоения программы " указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:
 - на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной в последовательности, определенной организацией самостоятельно:
 - в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
 - во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в часах;
 - в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).
 - в строке, содержащей надпись "Протокол N___от "___"_____г.", - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами));
 - после строк, содержащих надписи "Председатель" в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравнением вправо;
 - после строки, содержащей надпись "Директор образовательной организации", - фамилия и инициалы директора Учебного центра с выравнением вправо.
5. Выдача дубликата документа об образовании осуществляется на основании письменного заявления выпускника. Дубликаты заполняются в соответствии с вышеуказанными требованиями.

- при заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравнением по центру.
 - дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя экзаменационной комиссии на дубликате не ставится.
6. Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности
- передача бланков документов об образовании Учебного центра в другие организации не допускается.
 - для учета выдачи документов об образовании и дубликатов в Учебном центре ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (журналы).
7. При выдаче документа об образовании (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
- регистрационный номер документа (дубликата);
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя документа); в случае получения документа об образовании (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании (дубликат);
 - дата выдачи документа об образовании (дубликата);
 - дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
 - подпись директора Учебного центра, выдающей диплом (дубликат).
8. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учебного центра с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
9. В случае реорганизации Учебного центра дубликат выдается его правопреемником.
10. В случае ликвидации Учебного центра дубликат выдается учредителем Учебного центра.