

**Индивидуальный предприниматель Сенченко Александр Аркадьевич, ИНН 772638170610,
ОГРНИП 319774600397330**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ИП Сенченко Александра Аркадьевича (далее – ИП Сенченко А.А.).
- 1.2. Все используемые в Положении термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не определено в Положении.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи у ИП Сенченко А.А. следующих документов и их дубликатов: сертификат, диплом о прохождении курса (далее - Сертификат), справка об обучении, справка о периоде обучения.
- 1.4. Сертификат выполняется в электронном виде и (или) на плотной бумаге.
- 1.5. Сертификат выдается лицам, успешно (согласно критериям, определенными в соответствующей образовательной программе) освоившим дополнительную общеразвивающую программу.
- 1.6. Лицам, освоившим часть дополнительной образовательной программы, а также лицам, не выполнившим необходимые для получения сертификата требования соответствующей образовательной программы, и отчисленным у ИП Сенченко А.А. до окончания срока обучения по программе, выдается справка об обучении по образцу, установленному ИП Сенченко А.А. Справка о периоде обучения выдается лицу, продолжающему обучение по программе.
- 1.7. Форма, размер, цветовое оформление бланков документов об обучении определяются ИП Сенченко А.А. самостоятельно.

**II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, ВЫДАЧА
ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ**

- 2.1. Документы об обучении (Сертификат и справка об обучении) оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы об обучении могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом ИП Сенченко А.А.
- 2.2. При заполнении бланков Сертификат (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:
- официальное название - ИП Сенченко Александр Аркадьевич - в именительном падеже;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится ИП Сенченко А.А.;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая согласовывается с обучающимся);

- наименование программы;
- срок освоения программы (в ак.часах);
- период обучения.

2.3. Сертификат подписывается ИП Сенченко А.А., иными лицами на усмотрение ИП Сенченко А.А.

2.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия у ИП Сенченко А.А. всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху впечатывается слово «ДУБЛИКАТ» или ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

III. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для учета выдачи документов об обучении у ИП Сенченко А.А. ведутся в электронном и (или) бумажном варианте книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи сертификатов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книги регистрации выдачи сертификатов, дубликатов вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер почтового отправления с выданным документом (при наличии), либо дата размещения сертификата в личном кабинете обучающегося.

3.3. Информация о выданных справках об обучении фиксируется в ведомости выдачи сертификатов и дублируется в книге учета выданных справок.

3.4. В книгу учета выдачи справок вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, инициалы лица, получившего документ;

- наименование программы, срок обучения;
 - дата и номер почтового отправления с выданным документом (при наличии), либо дата размещения сертификата в личном кабинете обучающегося.
- 3.5. Дубликат Сертификата выдается на основании заявления выпускника.
- 3.6. Лицо, изменившее фамилию, имя, отчество, вправе обменять имеющийся у него документ об обучении на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копией документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.
- 3.7. Невостребованные документы об обучении формируются в отдельное дело невостребованных документов.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение утверждается ИП Сенченко А.А. и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ИП Сенченко А.А. Положение действует до его отмены или принятия иного локального нормативного акта
- 4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом ИП Сенченко А.А.
- 4.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИП Сенченко А.А.

ИП Сенченко А.А. _____

