

**Образовательное частное учреждение дополнительного
профессионального образования «Современная школа дизайна»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОЧУ ДПО «Современная школа дизайна»

О.Б. Цейтлина

2025г.



Положение

**о порядке выдачи документов об образовании, заполнении, хранении и учёте
дипломов, удостоверений установленного образца и справок.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнения, хранения и учёта дипломов и удостоверений установленного образца и справок в Образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования (ОЧУ ДПО) «Современная школа дизайна» (далее по тексту – Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования (ОЧУ ДПО) «Современная школа дизайна» (далее по тексту – Учреждение)

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи документов об образовании: диплома, удостоверения установленного образца об окончании обучения в Учреждении, справки об обучении в Учреждении;
- Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

**2. Выдача документов установленного образца об окончании
обучения в Учреждении.**

2.1. Дипломы установленного образца об окончании обучения в Учреждении выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Удостоверения установленного образца об окончании обучения в Учреждении выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и не прошедшим итоговую аттестацию по причине отказа от итоговой аттестации.

2.3. Основанием для выдачи диплома\удостоверения установленного образца является приказ директора Учреждения о выпуске группы.

2.4. В случае перемены имени\фамилии слушатель предоставляет документ (копию документа) подтверждающий этот факт до дня защиты и приказа на допуск к защите. В случае не предоставления данного документа слушатель получает документ об окончании обучения на данные из договора на платные образовательные услуги при поступлении в Учреждение.

2.5. Диплом\удостоверение установленного образца выдаётся под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. Срок выдачи диплома\удостоверения составляет до двух месяцев от даты защиты итоговой аттестационной работы.

2.6. Для регистрации выданных дипломов\удостоверений установленного образца и справок в Учреждении ведется **Книга учёта выданных документов об образовании и справок об обучении** в Учреждении на бумажном носителе.

2.7. Книга учёта выданных документов об образовании и справок об обучении в Учреждении содержит следующие сведения:

- порядковый номер (№ п.п.)
- регистрационный номер документа
- фамилия, имя, отчество выпускника
- серия и номер документа
- дата выдачи документа
- подпись руководителя организации
- подпись лица, которому выдан документ\дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой службы)

2.8. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения.

2.9. Книга учёта прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчётности.

2.10. Дипломы\удостоверения установленного образца, не полученные выпускниками\слушателями в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении диплома\удостоверения установленного образца, в год окончания выпускником Учреждения выдаётся на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового диплома\удостоверения установленного образца взамен испорченного регистрируется в Книге учёта за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан дубликат диплома\удостоверения» с указанием

нового регистрационного номера диплома\удостоверения, выданного взамен испорченного.

2.12. Восстановление диплома\удостоверения установленного образца производится на те данные ФИО, которые были ранее указаны в договоре об обучении слушателя в момент его подписания или приказа на допуск к защите итоговой аттестационной работы (согласно пункт 2.4.).

2.13. Выдача дубликата диплома\ удостоверения установленного образца осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате документа об образовании в Учреждении - с изложением обстоятельств утраты документа об образовании, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче диплома\удостоверения установленного образца, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.14. В случае изменения наименования Учреждения дубликат диплома\удостоверения выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

2.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата диплома\свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.16. При выдаче дубликата или обнаружении ошибки данные слушателя сохраняются не зависимо от смены имени и\или фамилии.

3. Заполнение бланков диплома\удостоверения.

3.1. Бланки диплома\ удостоверения установленного образца заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного или синего цветов либо с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета).

3.2. При заполнении бланка диплома\ удостоверения установленного образца необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;
- дата выдачи свидетельства;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);
- наименование образовательной программы;
- срок обучения по образовательной программе;
- итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Учреждения, с указанием количества часов. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже. Оценки по учебным предметам

или дисциплинам проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Допускается запись «зачет» по предметам (дисциплинам).

3.3. В дубликате диплома\ удостоверения установленного образца после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке диплома\ удостоверения установленного образца справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».

3.4. В дипломе\ удостоверении установленного образца об окончании Учреждения ставятся подписи: директора Учреждения и председателя экзаменационной комиссии. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

3.5. В случае временного отсутствия директора Учреждения диплом\ удостоверение установленного образца подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

3.6. Не допускается заверение бланков диплома\ удостоверения установленного образца факсимильной подписью.

3.7. Заполненные бланки диплома\ удостоверения установленного образца скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.8. Бланки диплома\ удостоверения установленного образца после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Выдача справок об обучении в Учреждении обучающимся выпускных групп.

4.1. Справки об обучении в Учреждении выдаются обучающимся выпускных групп, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.3. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта вносится соответствующая запись в том же порядке, в котором ведется учет документов.

4.4. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

5. Учёт и хранение бланков дипломов\ удостоверений установленного образца и

Книги учёта и записи выданных документов об образовании и справок об обучении.

5.1. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных группах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков дипломов\ удостоверений установленного образца об окончании Учреждения.

5.2. Бланки дипломов\ удостоверений установленного образца, Книга учёта хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки дипломов\ удостоверений установленного образца, и Книга учёта закрывается на замок.

5.3. Директор Учреждения является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков дипломов\ удостоверений установленного образца, на основании накладной принимает бланки дипломов\ удостоверений установленного образца, следит за правильностью оформления бланков дипломов\ удостоверений.

5.4. Бланки дипломов\ удостоверений испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению.