



ЧОУ ДО «Учебный центр «Базис»

Санкт-Петербург

244-16-37



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДО
Учебный центр «Базис»

Рычков В.А.
13 января 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ об утверждении образца и порядке выдачи документов об образовании.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об утверждении образца и порядке выдачи документов об образовании (далее - Положение) разработано в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов об образовании по программам дополнительного профессионального образования.
- 1.2. Порядок является локальным нормативным актом ЧОУ ДО «Учебный центр «Базис» (далее – Учебный центр), его действие распространяется на всех обучающихся, поступающих и обучающихся в Учебном центре, заказчиков образовательных услуг и сотрудников Учебного центра, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг на законном основании.
- 1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о квалификации, уставом и локальными нормативными актами Учебного центра.
- 1.4. Все используемые в Положении термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок оформления документов об образовании.

- 2.1. Документы об образовании выдаются Учебным центром по реализуемым программам дополнительного профессионального образования:
 - лицам, успешно освоившим программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию.
 - после прохождения программы профессиональной переподготовки выдается

диплом о профессиональной переподготовке, после программы повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.2. Бланки документов об образовании заполняются на русском языке печатным способом шрифтами Monotype Corsiva и Bookman Old Style черного цвета, размер шрифта от 8 до 20.

2.3. При заполнении документа об образовании указываются:

- полное официальное название организации;
- место и дата выдачи документа об образовании;
- серия и номер документа об образовании;
- регистрационный номер документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Слушателя
- вид и наименование программы обучения;
- даты начала и окончания обучения;
- объем программы обучения в академических часах;
- наименование и уровень присвоенной квалификации.

2.4. Документ об образовании может содержать приложение с указанием пройденных дисциплин, итогов промежуточной аттестации, и темы дипломной работы.

2.5. После заполнения бланка документа об образовании он должен быть тщательно проверен на отсутствие ошибок внесенных в него записей. Бланк документа об образовании, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.6. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат уничтожению.

2.7. Документы об образовании подписываются чернилами синего или фиолетового цвета Директором Учебного центра и секретарем.

2.8. На месте, отведенном для печати – «М.П.» - ставится печать Учебного центра.

2.9. Дубликат документа об образовании заполняется по аналогии с документом об образовании в соответствии с настоящим Порядком. На дубликате документа об образовании в левом нижнем углу бланка ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

3. Выдача документов об образовании и приложений к ним.

3.1. Документы об образовании и приложения к ним выдаются в день издания приказа об отчислении слушателя в связи с успешным завершением обучения.

3.2. В случае освоения программы дополнительного профессионального образования параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документ об образовании выдается слушателю после получения Учебным центром копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.

3.3. Дубликат документа об образовании выдается:

- взамен утраченного документа об образовании (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);
- в случае изменения слушателем фамилии, имени, отчества (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данные изменения).

3.4. Дубликат документа об образовании выдается в течение 7 (семи) календарных дней после издания приказа учебного центра о выдаче дубликата документа об образовании.

4. Заключительные положения.

- 4.1. Положение об утверждении образца и порядке выдачи документов об образовании утверждается директором Учебного центра и размещается на сайте www.bazis.ru/