|  |
| --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью**  **«Международная академия гештальта»**  127473, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тверской, ул Садовая-Самотёчная, д. 5, этаж/пом. №1/II, каб. 2  ОГРН 1227700446940, ИНН/КПП 7707470797/770701001 |

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

ООО "МАГ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Алеева О.Д. /

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ,**

**УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ»**

**г. Москва, 2022 г.**

1. **Общие положения**
   1. Положение о разработке, порядке заполнения, учета и выдачи документов (далее «Положение») Учебного центра ООО "МАГ" (далее – «Учебный центр») разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.
   2. Настоящие Положение едино и обязательно к применению для всех служб,структурных подразделений Учебного центра, включая обособленные подразделения (филиалы и представительства).
   3. В Учебном центре выдаются следующие документы:

* лицам, освоившим образовательные программы, по программам повышения квалификации, выдаются удостоверения о повышении квалификации;
* лицам, освоившим образовательные программы, по программам профессиональной переподготовки, выдаются Дипломы о профессиональной переподготовке;
* лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотренопроведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты/свидетельство о прохождении соответствующего курса.

1. **Разработка бланков документов о прохождении курса**
   1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфическойпродукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России.
   2. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукциинаходится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.
   3. Разработкой бланков документов,не являющихся защищенной полиграфическойпродукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору руководителя Учебного центра организации.
2. **Общие правила заполнения документов**
   1. Документы оформляются на государственном языке РоссийскойФедерации.
   2. При заполнении бланков указываются следующие сведения:

* официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно ЕГРЮЛ – Общество с ограниченной ответственностью «Международная академия гештальта»;
* регистрационный номер по книге регистрации документов;
* наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Москва);
* дата выдачи документа в формате *«дд.мм.гг.»;*
* фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего аттестацию (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;
* наименование программы;
* срок освоения программы;
* период обучения;
  1. Бланк документа подписывается Руководителем Учебного центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета.
  2. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
  3. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.
  4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учебного центра и содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.
  5. Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
  6. Образцы бланков документов, выдаваемых в Учебном центре приведены в Приложениях к настоящему Положению.

1. **Учет бланков документов**
   1. Для учета выдачи документов,иных документов Учебного центра ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):

* книга регистрации выдачи свидетельств;
* книга регистрации выдачи справок об обучении;
* книга регистрации выдачи дубликатов документов.
  1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:
* наименование документа (при наличии);
* номер бланка документа (при наличии);
* порядковый регистрационный номер;
* дата выдачи документа;
* фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
* дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
* наименование программы (при наличии);
* подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);
  1. Книги для учѐта выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся в архиве Учебного центра 5 лет.
  2. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается.
  3. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.
  4. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
  5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством Руководителя Учебного центра, методиста и бухгалтерии.
  6. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

1. **Выдача дубликатов документов**
   1. В случае утраты документа,подтверждающего обучение в Учебном центре, граждане имеют право на получение его дубликата.
   2. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.
   3. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов.
   4. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.
   5. Дубликаты документов выдаются при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.
   6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа.
   7. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
   8. На дубликате документы в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат».
2. **Образцы документов об образовании и другие приложения**
   1. Форма бланка диплома о профессиональной подготовке (Приложение № 1).
   2. Форма удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 2).
   3. Форма заявления о выдаче дубликата свидетельства(Приложение № 3).
   4. Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов (Приложение № 4).
   5. Форма журнала учёта выдачи документов (Приложение № 5).

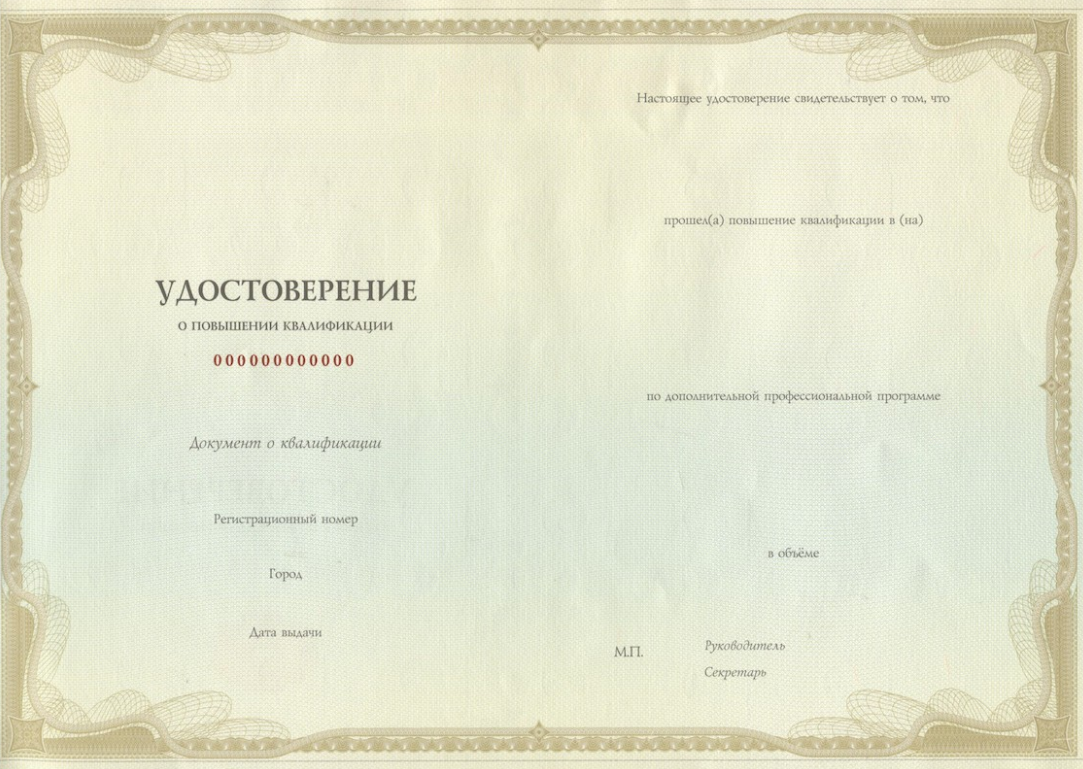
***Приложение № 1***

***«Форма бланка диплома о профессиональной подготовке»***



***Приложение № 2***

***«Форма удостоверения о повышении квалификации»***





***Приложение № 3***

***«Форма заявления о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения»***

**Руководителю Учебного центра**

**ООО "МАГ"**

**Алеевой О.Д.**

**Заявление**

Прошу выдать дубликат свидетельства (диплома) взамен потерянного (свидетельства, диплома), выданного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году. Обучение проводилось в Учебном центре ООО "МАГ" по образовательной программе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование образовательной программы)*

Диплом, Свидетельство, удостоверение (нужное – подчеркнуть) утеряно в результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(объяснение причины его утраты или приведения в негодность)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись* *Ф.И.О. заявителя*

***Приложение № 4***

***«Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов»***

**Журнал учёта выдачи дубликатов документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рег. № п/п** | **ФИО обучавшегося** | **Наименование образовательной программы** | **Основание выдачи** | **Дата выдачи** | **Подпись выдавшего** | **Подпись в получении** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение № 5***

***«Форма журнала учёта выдачи документов»***

**Журнал учёта выдачи документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рег. № п/п** | **№ удостоверения**  **(диплом/свидетельство/сертификат)** | **ФИО обучавшегося** | **Дата рождения** | **Наименование образовательной программы** | **Дата проведения экзамена и № приказа** | **Дата выдачи** | **Подпись в получении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |