



Региональное отделение Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Челябинской области

**Профессиональное образовательное учреждение «Челябинская школа специальной подготовки Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Челябинской области» (ПОУ «ЧШСП РО ДОСААФ России Челябинской области»)**

ПРИНЯТО:  
решением общего собрания  
работников и обучающихся

протокол № 1  
от «04» 09 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор



А.А. Курбатов  
«04» 09 2024г.

### ПОРЯДОК

выдачи документов об образовании и (или) квалификации и их дубликатов обучающимся ПОУ «ЧШСП РО ДОСААФ России Челябинской области»

г. Челябинск,  
2024г.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок выдачи документов об образовании и (или) квалификации и их дубликатов обучающимся ПОУ «ЧШСП РО ДОСААФ России Челябинской области» является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок выдачи документов об образовании и (или) квалификации и их дубликатов обучающимся ПОУ «ЧШСП РО ДОСААФ России Челябинской области» (далее - Учреждение) по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – Образовательные программы), реализуемых в Учреждении.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.1 Документами об образовании и (или) квалификации (далее - Документ), выдаваемым обучающимся в Учреждении являются – свидетельство об обучении; удостоверение о повышении квалификации.

1.2 Документ заполняется на государственном языке Российской Федерации.

1.3 Документ содержит следующие обязательные сведения: наименование организации в которой лицо проходило обучение (в соответствии с Уставом); серию и номер документа; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица проходившего обучения; сроки обучения; наименование образовательной программы, по которой лицо проходило обучение; результаты промежуточной и итоговой аттестации; дату выдачи документа. Документ содержит подпись руководителя Учреждения и заверяется печатью.

## **2. Организация процесса выдачи документа об обучении и (или) квалификации и их дубликатов**

2.1. Документ, а также дубликат документа выдается лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, предусмотренный программой профессионального обучения. Обучающимся за счет средств физических и (или) юридических лиц, документ выдается при успешно сданном квалификационном экзамене, а также при полном исполнении обязательств по оплате обучения, предусмотренных договором об образовании (оказании платных образовательных услуг).

2.2. Основанием для выдачи документа является приказ о завершении обучения.

2.3. Выдача документа фиксируется в реестре и подтверждается подписью лица, завершившего обучение. Выдача документа осуществляется при наличии документа, подтверждающего личность.

2.4. Документы не полученные обучающимися хранятся в Учреждении до востребования.

2.5. Выдача дубликата документа носит заявительный характер. Основанием для подачи заявления о выдаче дубликата может быть: утрата или порча документа; обнаружение опечаток или ошибок после получения документа, лицом, получившим документ.

2.6. В случае утраты документа заявителю необходимо подать объявление в любое доступное печатное средство массовой информации с текстом содержащим информацию (фамилия, имя, отчество, серия и номер свидетельства, дата выдачи) об утраченном свидетельстве о профессии рабочего (водителя), и в дальнейшем при подаче заявления предъявить печатное средство массовой информации.

2.7. В случае обнаружения в документе об обучении и (или) квалификации опечаток или ошибок после получения подается заявление с просьбой о выдаче дубликата. Первоначальный документ, содержащий ошибки и опечатки сдается секретарю учебной части, данный документ подлежит уничтожению.

2.8. По результатам рассмотрения заявления издается приказ о выдаче дубликата документа.

2.9. За выдачу документа или дубликата документа плата не взимается.

2.10. Лицом ответственным за выдачу документа является секретарь учебной части.

2.11. В случае неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки выдача документа осуществляется с соблюдением обязательных санитарно-эпидемиологических требований.

### **3. Заключительные положения**

3.1 Настоящий Порядок принимается на заседании Общего собрания работников и обучающихся Учреждения.

3.2 Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения начальником Учреждения.

3.3 Срок действия данного Порядка не ограничен по времени. При необходимости в Порядок вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре утверждения. Данный локальный акт теряет свою силу при утверждении нового Порядка.