

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
БРЯНСКИЙ АВТОМОБИЛЬНЫЙ ЗАВОД (АО «БАЗ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи документов об образовании**

Брянск 2018

## **1 ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок и правила выдачи документов об образовании и (или) о квалификации в научно-образовательном учебном центре «БАЗ», а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

1.2 Документы об образовании и (или) о квалификации разрабатываются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом РФ «О защите прав потребителей», уставом Общества, приказом Министерства образования и науки «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 № 499, приказом Минтруда «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» № 148 от 12.04.2013, письмом Минобрнауки РФ «О дополнительном профессиональном образовании» от 09.10.2013 № 06-735, письмом Роспотребнадзора от 10.04.2015 № 01/3805-15-32 «О разработке, порядке выдачи и учета документа о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Положением о научно-образовательном учебном центре «БАЗ» (далее – Центр, учебный центр) Акционерного общества «БАЗ» (далее – Общество).

1.3 Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним изготавливаются согласно макетам, которые утверждаются приказом генерального директора Общества.

1.4 Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним изготавливаются на бланках, являющейся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

## **2 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1 Документы об образовании и (или) о квалификации выдаются в Центре в случае успешного прохождения итоговой аттестации по:

- дополнительному профессиональному образованию;
- профессиональному обучению.

2.2 По дополнительному профессиональному образованию после освоения программ повышения или присвоения квалификации и успешном прохождении итоговой аттестации обучающимся выдаются следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации - от 16 часов освоения образовательной программы;
- диплом о профессиональной переподготовке - от 250 часов освоения образовательной программы.

2.3 По профессиональному обучению обучающимся, освоившим программы профессионального обучения, после успешного прохождения ими итоговой аттестации по присвоению разряда или класса (категории) выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Обучающимся, освоившим программы повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.4 Справка об обучении или о периоде обучения выдается обучающимся:

- не прошедшим итоговой аттестации;
- получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования;
- отчисленным из учебного центра.

2.5 Документы выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа о выпуске.

2.6 Документ выдается под личную подпись выпускнику Центра при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.7 Для регистрации выданных документов в учебном центре ведутся Книги учета выдачи документов об образовании на бумажном носителе.

2.8 Исправления, допущенные при заполнении Книг учета выдачи документов об образовании, заверяются руководителем Центра (иным доверенным им лицом) и скрепляются печатью структурного подразделения со ссылкой на номер учетной записи.

2.9 Книга учета выдачи документов об образовании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Центра и хранится, как документ строгой отчетности.

2.10 Документы, не полученные выпускниками в год окончания учебного центра, хранятся в Центре до их востребования.

2.11 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, в год окончания выпускником учебного центра выдается документ или приложение к документу (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге учета выдачи документов об образовании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ» с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

2.12 Учебный центр выдает дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.

2.13 Выдача дубликата документа или приложения осуществляется на основании письменного заявления обучающегося, подаваемого в учебный центр:

- при утрате документа или приложения - с изложением обстоятельств утраты документа или приложения, а также приложением документов,

подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);

- при порче документа или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

2.14 О выдаче дубликата документа об образовании и (или) о квалификации или дубликата приложения издается приказ генерального директора Общества. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в архиве Центра.

2.15 В случае изменения наименования учебного центра или Общества дубликат документа об образовании и (или) о квалификации и (или) приложения выдается Центром вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

2.16 В случае реорганизации Центра, дубликат документа об образовании и (или) о квалификации и (или) приложения выдается структурным подразделением-правопреемником.

2.17 В случае ликвидации Центра или Общества дубликат документа об образовании и (или) о квалификации и (или) приложения выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

2.18 Дубликаты документа об образовании и (или) о квалификации и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником учебного центра.

2.19 Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа или приложения принимается учебным центром в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.20 За выдачу документов установленного образца и дубликатов плата не взимается.

### **3 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ**

3.1 Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений заполняются на русском языке (шрифтом черного цвета на лазерном принтере или тушью черного цвета).

3.2 Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк документа в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.

3.3 В документах об образовании и (или) о квалификации указывается полное наименование Центра, в соответствии с Положением о научно-образовательном учебном центре «БАЗ», и его принадлежность к Обществу, в

котором обучался выпускник, в соответствии с его Уставом, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. Текст печатается шрифтом 14 Times New Roman, через 1,5 межстрочный интервал. Абзацы в тексте начинаются отступом 1,25 см.

3.4 В приложениях выставляются итоговые оценки по дисциплинам учебного плана.

3.5 Подпись руководителя учебного центра в документ об образовании и (или) о квалификации и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.6 В случае временного отсутствия руководителя учебного центра документ об образовании и (или) о квалификации и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя Центра, на основании приказа генерального директора Общества. При этом, перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

3.7 Заполненные бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений скрепляются печатью учебного центра. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

#### **4 УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ**

4.1 Бланки документов об образовании и (или) о квалификации и приложений должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

4.2 Передача полученных учебным центром бланков документов об образовании и (или) о квалификации и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

4.3 Учет бланков документов об образовании и (или) о квалификации и приложений ведется в Книге учета бланков документов об образовании и (или) о квалификации и приложений.

Разработал:  
Руководитель НОУЦ БАЗ

*И.В. Остроухова*

И.В. Остроухова

СОГЛАСОВАНО:

Советник генерального директора  
Е.А. Аكوпова

«15» 03 2018

Советник генерального директора

*Т.Х.-З. Зайнутдинов* Т.Х.-З. Зайнутдинов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018

Заместитель генерального директора  
по режиму и безопасности

*С.А. Смышляев* С.А. Смышляев

«15» 3 2018

Начальник ЮрС

*Т.Е. Гончарова* Т.Е. Гончарова

«15» 03 2018