

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ»**

400001, г. Волгоград, ул. Канунникова, 6, тел. 8 (800) 550-74-37
E-mail: dekanat@gaps.edu.ru, веб-сайт: vgaps.ru

ПРИКАЗ

«18» июля 2022 г.

№ 69/ОД

**Об утверждении образца бланка
свидетельства о дополнительном образовании
и приложения к нему**

В соответствии со ст. 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления единого порядка оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании, приложений к ним и их дубликатов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образцы:
 - 1.1. Образец бланка свидетельства о дополнительном образовании (Приложение № 1);
 - 1.2. Образец бланка приложения к свидетельству о дополнительном образовании (Приложение № 2).
2. Утвердить образец ведомости выдачи свидетельств о дополнительном образовании и журнала регистрации выдачи дубликатов свидетельств о дополнительном образовании (Приложение № 3).
3. Утвердить Инструкцию о порядке оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов (Приложение № 4).
4. Установить, что образцы бланков свидетельств о дополнительном образовании, приложений к ним, ведомости выдачи свидетельств о дополнительном образовании и журнала регистрации выдачи дубликатов свидетельств о дополнительном образовании, утвержденные настоящим приказом, применяются с 18 июля 2022 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ **И.А. Иванова**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННО ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3С31 6С00 5FAE A088 40E2 6323 3С80 9В2А

Владелец: ИВАНОВА ИРИНА АЛЕКСЕЕВНА

Действителен: с 21.03.2022 по 21.06.2023

Приложение № 1
к приказу АНО ДПО «ВГАПССС»
от «18» июля 2022 г. № 69/ОД

Образец бланка свидетельства о дополнительном образовании

(Лицевая сторона)

Настоящее свидетельство подтверждает, что

прошел(а) обучение в

по дополнительной образовательной программе

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Регистрационный номер

Город

Руководитель

Дата выдачи

М. П.

(Оборотная сторона)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Приложение № 3
к приказу АНО ДПО «ВГАППССС»
от «18» июля 2022 г. № 69/ОД

Образец ведомости регистрации выдачи свидетельств о дополнительном образовании

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ»**

400001, г. Волгоград, ул. Канунникова, 6, тел. 8 (800) 550-74-37
E-mail: dekanat@gaps.edu.ru, веб-сайт: vgaps.ru

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи свидетельств о дополнительном образовании**

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора

Подпись работника, выдавшего документ: _____/_____

Образец журнала регистрации выдачи дубликатов свидетельств о дополнительном образовании

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Наименование бланка	Дата выдачи	Подпись работника, выдавшего документ	Подпись лица, которому выдан документ, или номер почтового идентификатора
1	2	3	4	5	6	7

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Волгоградская Гуманитарная Академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы» (АНО ДПО «ВГАППССС») (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 29 августа 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устава и локальных актов Образовательной организации.

2. Порядок оформления

2.1. Свидетельства о дополнительном образовании и их дубликаты (далее – свидетельства) оформляются на бланках по образцам, утвержденным Образовательной организацией в установленном порядке.

2.2. Свидетельства о дополнительном образовании и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.3. Бланки свидетельств о дополнительном образовании и их дубликаты заполняются печатным способом при помощи технических средств, шрифтом черного цвета кеглем от 8 до 16 пунктов.

2.4. Допускается частичное заполнение бланков рукописным способом чернилами, пастой или тушью чёрного или синего цвета.

2.5. Свидетельство о дополнительном образовании состоит из основной части (далее – свидетельство) и приложения к свидетельству – вспомогательной части (далее – приложение к свидетельству).

2.6. При заполнении свидетельства:

2.6.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

- Полное официальное наименование Образовательной организации в именительном падеже и сокращенное наименование, в скобках;
- Ниже – надпись в две строки «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»;
- Ниже – строка, содержащая надпись «Регистрационный номер», после которой на отдельной строке указывается порядковый регистрационный номер свидетельства;
- После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке заполняется наименование города (населенного пункта), в котором находится Образовательная организация.
- После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);

2.6.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу, полностью, в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность и(или) гражданство;
- После строки, содержащей надпись «по дополнительной образовательной программе», в несколько строк с выравниванием по центру указываются: наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (полностью, в кавычках), объем содержания дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы в академических часах;
- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени и отчества и фамилия руководителя Образовательной организации или уполномоченного лица с выравниванием вправо;
- В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать Образовательной организации.

2.7. При заполнении приложения к свидетельству:

- В строке, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ № ___», указывается порядковый регистрационный номер свидетельства;
- В строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости – в несколько строк) указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, освоившего дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу, полностью, в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность и(или) гражданство;
- В строке, содержащей надпись «с «___» _____ г. по «___» _____ г.», указываются сроки обучения;
- После надписи «прошел(а) обучение» (при необходимости – в несколько строк) указывается сокращенное наименование Образовательной организации;
- После надписи «по дополнительной общеобразовательной программе» (при необходимости – в несколько строк) – наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (полностью, в кавычках).
- В таблице указываются:

в столбце «№№ п/п» - указывается порядковый учебной дисциплины (модуля) в столбце «Наименование» – наименования учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Образовательной организацией;

в столбце «Количество часов» – общая трудоемкость учебных дисциплин (модулей) в академических часах (цифрами);

в столбце «Оценка» – отметки, полученные на промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;

далее надпись – «Конец документа»;

- После надписи «Всего _____» указывается общая трудоёмкость образовательной программы в академических часах;
- После надписи «Руководитель _____» – инициалы имени и отчества и фамилия руководителя Образовательной организации или уполномоченного лица;
- В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать Образовательной организации.

2.8. После заполнения бланка дубликата свидетельства о дополнительном образовании (далее – дубликат) на нем проставляется штамп со словом «ДУБЛИКАТ»:

- На бланке Свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка над строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ», с выравниванием по центру;
- На бланке Приложения к свидетельству – на лицевой стороне бланка над строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

2.9. Допускается внесение порядкового регистрационного номера свидетельства рукописным способом.

2.10. Свидетельства о дополнительном образовании и их дубликаты подписывает руководитель Образовательной организации чернилами, пастой или тушью черного цвета.

2.11. Свидетельства о дополнительном образовании и их дубликаты заверяются печатью Образовательной организации. Печать ставится на отведенном для нее месте, обозначенном в бланке аббревиатурой «М.П.». Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

2.12. После заполнения свидетельство, приложение к свидетельству или дубликат тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных записей.

2.13. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит уничтожению.

3. Порядок выдачи

3.1. Свидетельство о дополнительном образовании выдается лицу, освоившему и успешно завершившему обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

3.2. Свидетельство о дополнительном образовании выдается не позднее 10 (Десять) рабочих дней после издания приказа руководителя Образовательной организации по личному составу обучающихся о завершении обучения.

3.3. Свидетельства о дополнительном образовании и дубликаты выдаются:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по личному заявлению обучающегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

3.4. Дубликат выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства о дополнительном образовании;
- взамен свидетельства о дополнительном образовании, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.5. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается руководителем Образовательной организации в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.6. В случае утраты только свидетельства, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся, выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству.

3.7. В случае утраты только приложения к свидетельству, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся, выдается дубликат приложения к свидетельству.

3.8. Дубликаты выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от даты фактического завершения обучения.

3.9. Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией свидетельств о дополнительном образовании оформляется ведомость выдачи свидетельств о дополнительном образовании (далее – ведомость).

3.10. Для регистрации выдаваемых Образовательной организацией дубликатов свидетельств о дополнительном образовании ведется журнал регистрации выдачи дубликатов свидетельств о дополнительном образовании (далее – журнал).

3.11. Ведомость и журнал содержат в себе следующие сведения:

- номер по порядку (для ведомости);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
- наименование бланка (для журнала);
- дата выдачи;
- порядковый регистрационный номер;
- подпись лица, которому выдан документ (при получении лично) или другого лица, получившего документ по заверенной в установленном порядке доверенности. В случае отправки через операторов почтовой связи общего пользования указывается идентификационный номер почтового отправления;
- подпись работника, выдавшего документ.

3.12. Порядковые регистрационные номера присваиваются свидетельствам о дополнительном образовании и их дубликатам в течение календарного года. С началом нового календарного года порядковая нумерация начинается с единицы.

3.13. По завершении календарного месяца в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, ведомости подшиваются по дате выдачи в книгу ведомостей выдачи свидетельств о дополнительном образовании (далее – книга).

3.14. По завершении календарного года книги передаются на хранение в архив.

3.15. Плата за выдачу свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов не взимается.

3.16. Выдача обложки к свидетельству о дополнительном образовании не предусмотрена.