

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО Академия аддитивных технологий «Цифра Цифра»

Орехова Д.В.



Приказ № 2/от 09.01.2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи документа установленного образца лицам,  
освоившим дополнительные образовательные программы**

**Общество с ограниченной ответственностью  
Академия аддитивных технологий «Цифра Цифра»**

2023 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи документов об обучении лицам, освоившим дополнительные образовательные программы в области (*прописать направление реализации образовательной программы*), реализуемые в ООО Академия аддитивных технологий «Цифра Цифра» (далее – Учебный центр) структуру этого документа, полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении документа.

1.2. Документом, удостоверяющим освоение в полном объеме дополнительной образовательной программы учебного центра, является (Сертификат, Диплом о дополнительном образовании, далее (Диплом))

1.3. Правом на получение Сертификата/Диплома пользуются лица, освоившие дополнительную образовательную программу и закончившие обучение в учебном центре.

## **2. Структура Диплома.**

Диплом включает следующие сведения:

- Регистрационный номер;
- Фамилию, Имя, Отчество лица, освоившего дополнительную образовательную программу;
- Период обучения;
- Наименование дополнительной образовательной программы;
- Уровень;
- Объем учебных часов;
- Подпись генерального директора учебного центра, заверенная печатью учебного центра;
- Подпись заместителя генерального директора по учебной и организационной работе учебного центра;
- Дата выдачи;
- Наименование образовательной организации;
- Сведения о лицензии.

## **3. Порядок заполнения Диплома/Сертификата.**

3.1. Диплом/Сертификат заполняется синей гелиевой пастой.

3.2. Подпись генерального директора учебного центра заверяется печатью учебного центра.

3.3. В случае утраты документа об обучении по дополнительной образовательной программе, необходимо обратиться с заявлением на имя генерального директора учебного центра о выдаче дубликата документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

## **4. Порядок учёта Диплом/Сертификат**

4.1. Под учётом понимается регистрация Диплом/Сертификат в Книге регистрации выдачи документов об образовании.

4.2. Каждому Диплом/Сертификат присваивается ежегодный регистрационный номер.

4.3. При учёте Диплом/Сертификат, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- Регистрационный номер Диплом/Сертификат;
- Фамилию, Имя, Отчество лица, освоившего дополнительную образовательную программу;
- Период обучения;
- Наименование дополнительной образовательной программы;
- Уровень;
- Объем учебных часов;
- Дата выдачи Диплом/Сертификат.

4.4. Книги регистрации находятся у генерального директора учебного центра.

## **5. Полномочия и ответственность работников.**

5.1. Сведения, внесённые в Диплом/Сертификат, согласовываются с генеральным директором учебного центра.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Диплом/Сертификат об освоении дополнительных образовательных программ, возлагается на преподавателей или уполномоченного лица учебного центра.