Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования

**«Тверская Академия безопасности и охраны правопорядка»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Академии безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Федоров

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, регистрации и выдачи документов**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и дополнительном образовании детей и взрослых (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, регистрации и выдачи документов установленного образца об обучении по различным программам дополнительного профессионального образования и различным общеобразовательным программам в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Тверская Академия безопасности и охраны правопорядка», далее Академия безопасности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом Академии безопасности.

.

**2. Выдача документов о дополнительном профессиональном**

**образовании**

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и дополнительном образовании детей и взрослых:

- свидетельство о профессии рабочего - выдается по окончании обучения по программе подготовки частных охранников (Приложение № 1);

- свидетельство о обучении работников ФГУП - выдается по окончании обучения по программе подготовкиработников государственных предприятий, организаций, учреждений (с особыми уставными задачами), которым в целях обеспечения выполнения возложенных на них задач законодательными актами Российской Федерации разрешено ношение огнестрельного оружия или применение специальных средств (Приложение № 2)

- свидетельство о повышении квалификации - выдается по окончании обучения по программе повышения квалификации частных охранников (Приложение № 3);

- удостоверение о повышении квалификации - выдается по окончании обучения по программе «Повышения квалификации руководителей частных охранных организаций, впервые назначаемых на должность» (Приложение № 4);

- удостоверение о повышении квалификации - выдается по окончании обучения по программе «Повышения квалификации руководителей частных охранных организаций» (Приложение № 5);

- свидетельство об обучении по курсу ГО - выдается по окончании курса обучения по общеобразовательной программе подготовки лиц в целях изучения правил безопасного обращения с оружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием (Приложение № 6д ).

2.2 Документы об обучении установленного образца выдается обучающемуся, освоившему полный курс обучения по соответствующей программе ипрошедшему итоговую аттестацию.

2.3. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании и дополнительном образовании детей и взрослых не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией

2.4. Форма документов об обучении устанавливается руководством академии безопасности и приведена ниже, в приложениях.

2.5. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается по их требованию справка об обучении

**3.Структура документов**

3.1. Наименование Учреждения.

3.2. Регистрационный номер.

3.3. Фамилия, имя, отчество выпускника.

3.4. Период прохождения обучения.

3.5. Название программы, направленность, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, количество часов по освоенной программе.

3.6. Руководитель объединения.

3.7. Основание выдачи свидетельства.

3.8. Подпись директора, секретаря, печать.

3.9. Дата выдачи.

**4. Порядок оформления, учёта и выдачи Свидетельства**

4.1. По окончании обучения и прохождению итоговой аттестации каждому слушателю в 3-х дневный срок выдается свидетельство (удостоверение), которому присваивается регистрационный номер, сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения книги учёта.

4.2 При учёте Свидетельства, в книгу учёта вносятся следующие сведения:

- номер свидетельства;

- фамилия, имя, отчество обучающегося;

- дата выдачи свидетельства;

- подпись обучающегося или его законного представителя.

3.7. В случае утраты Свидетельства, обучающийся (его законный представитель) может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения о выдаче дубликата. На основании заявления, издается приказ, выдается дубликат документа, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

3.8. Дубликат Свидетельства оформляется с пометкой «Дубликат» в правом верхнем углу. Все данные первоначального документа остаются неизменными.