

**АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
АНО ДПО «Центр подготовки  
специалистов «Аутлог»

\_\_\_\_\_/Пронских Д.Б.

«31» марта 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи сертификата о прохождении обучения в  
Автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования Центр подготовки  
специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление  
Технологиями, Логистикой, Образованием Групп)» (АНО ДПО  
«Центр подготовки специалистов «Аутлог»**

Москва, 2023

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру выдачи сертификата о прохождении обучения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление Технологией, Логистикой, Образованием Групп)» (далее – АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», или Организация).
- 1.2. Настоящее Положение разработано с учётом требований Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Сертификат о прохождении обучения является документом об обучении по дополнительным общеобразовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

## **2. Заполнение бланка сертификата о прохождении обучения**

- 2.1. Форма бланка сертификата о прохождении обучения приведена на рисунке 1.
- 2.2. Сертификат о прохождении обучения может быть оформлен на русском и иностранном языках (английский) для граждан, проживающих и работающих за границей.
- 2.3. Бланк сертификата заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом чёрного цвета.
- 2.4. Сертификат подписывается руководителем АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».
- 2.5. Сертификат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.
- 2.6. Сертификат может быть подписан должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать сертификат, и с выравниванием вправо пишутся

инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

2.7. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать Организации, выдавшей сертификат.



Рисунок 1. Форма бланка сертификата о прохождении обучения

### 3. Порядок выдачи сертификата о прохождении обучения

- 3.1. Выдача сертификата о прохождении обучения производится лицам, прошедшим обучение по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.
- 3.2. Сертификат о прохождении обучения выдается на бумажном носителе или в электронном виде.
- 3.3. Сертификат о прохождении обучения на бумажном носителе выдаётся:
  - лично слушателю;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. За выдачу документов об обучении плата не взимается.

3.5. Невостребованные сертификаты о прохождении обучения хранятся в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» до востребования с даты выдачи документа, но не более 1 года с даты окончания обучения.

#### **4. Порядок заполнения и выдачи дубликата сертификата о прохождении обучения**

4.1. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность сертификата о прохождении обучения, выдается дубликат.

4.2. Дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя директора Организации с изложением обстоятельств утраты, а также приложением копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

4.3. Лицо, изменившее фамилию (имя и (или) отчество), вправе обменять имеющийся у него сертификат о прохождении обучения на дубликат сертификата о прохождении обучения с новой фамилией (именем и (или) отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя и (или) отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени и (или) отчества) лица.

4.4. Решение о выдаче дубликата принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

4.5. Дубликат заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланка сертификата, установленными в разделе 2 настоящего Порядка, с учётом требований, установленных настоящим разделом.

4.6. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Times New Roman размером 14 пт. в левой части стороны бланка с выравниванием влево, на уровне первой строчки наименования образовательной организации.

4.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, за исключением случаев, указанных в п. 4.3. настоящего Порядка.

4.8. Дубликат оформляется на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.9. Дубликат сертификата о прохождении обучения подписывается руководителем Организации или должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и размещается для ознакомления на сайте Организации.

5.2. Все дополнения, изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа руководителя Организации.