



« 01 » июня 2026 г. **ПРИКАЗ** № 01-03-094
г. Москва

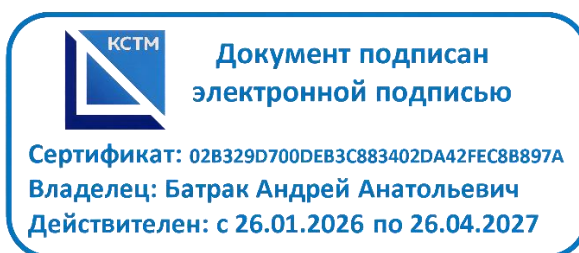
**Об утверждении Положения
о порядке выдачи документа
«Свидетельство о ДО»**

В соответствии с Положением об организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» и на основании решения педагогического Совета ЧПОУ «КСТМ» протокол № 9 от 01 июня 2026 г.,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выдачи документа «Свидетельство о дополнительном образовании» в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» (Приложение № 1), ввести в действие с 01-го июня 2026 года.
2. Разместить прилагаемое Положение о порядке выдачи документа «Свидетельство о дополнительном образовании» в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» на официальном сайте ЧПОУ «КСТМ» в срок до 10.06.2026 г.
Ответственная Майорова Т.А., заместитель директора по УМР.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Батрак



Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Педагогического Совета

Протокол № 9

от « 01 » июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «КСТМ»



Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: 02B329D700DEB3C883402DA42FEC8B897A
Владелец: Батрак Андрей Анатольевич
Действителен: с 26.01.2026 по 26.04.2027

_____ А.А. Батрак

« 01 » июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документа
«Свидетельство о дополнительном образовании»
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Колледж современных технологий и медицины»

Москва, 2026 г

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Порядок оформления	4
3. Порядок оформления, учёта и выдачи Свидетельства (Дубликата).....	5
4. Заключительные положения.....	6
Приложение.....	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке выдачи документа «Свидетельство о дополнительном образовании» (далее - Положение) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» (далее – образовательная организация, ЧПОУ «КСТМ», колледж) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи свидетельств о дополнительном образовании и их дубликатов.

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минпросвещения России от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Устав ЧПОУ «КСТМ» и иные локальные нормативные акты.

1.3. Свидетельство является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимся.

1.4. Свидетельство выдается обучающемуся, освоившему полный курс обучения по общеобразовательным общеразвивающим программам дополнительного образования, прошедшему итоговую аттестацию в форме, определенной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

1.5. Форма Свидетельства устанавливается колледжем и приведена в приложении.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ЧПОУ «КСТМ» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Порядок оформления

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

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

2.3. Бланки свидетельств 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 состоит только из основной части (далее – свидетельство).

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 программу, полностью, в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность и(или) гражданство;

- Период обучения. Даты начала и окончания обучения указываются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»);

- После строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в», указывается сокращенное наименование Образовательной организации;

- После строки, содержащей надпись «по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе», в несколько строк с выравниванием по центру указываются: наименование дополнительной общеобразовательной программы (полностью, в кавычках), объем содержания дополнительной общеобразовательной программы в академических часах;

- В строке, содержащей надпись: «Директор или уполномоченное лицо (руководитель)» – инициалы имени и отчества и фамилия директора Образовательной организации или уполномоченного лица с выравниванием вправо;

- В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать Образовательной организации.

2.7. Допускается внесение порядкового регистрационного номера свидетельства рукописным способом.

2.8. Свидетельства и их дубликаты подписывает директор или уполномоченное лицо (руководитель) Образовательной организации чернилами, пастой или тушью черного цвета.

2.9. Свидетельства 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.

3. Порядок оформления, учёта и выдачи Свидетельства (Дубликата)

3.1. Преподаватель, реализующий дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу, представляет администрации колледжа справку о прохождении обучающимся полного курса обучения по общеобразовательной программе с указанием названия программы, объема в часах и периода прохождения обучения, протокол итоговой аттестации. На основании вышеуказанных документов издается приказ о выдаче Свидетельства.

3.2. Свидетельство выдается лицу, освоившему и успешно завершившему обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе

3.3. Дубликат свидетельства, выданного обучающемуся до даты вступления в силу настоящего приказа, выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

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

3.5. В случае утраты свидетельства, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся, выдаются дубликат свидетельства.

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

3.7. Каждому Свидетельству присваивается номер, сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения книги учёта.

3.8. При учёте Свидетельства, в книгу учёта вносятся следующие сведения:

- номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- основание выдачи (№ и дата приказа об окончании обучения);
- дата выдачи свидетельства;
- подпись обучающегося или законного представителя.

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

3.10. Порядковые регистрационные номера присваиваются Свидетельствам и их дубликатам в течение календарного года. С началом нового календарного года порядковая нумерация начинается с единицы.

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

3.12. Плата за выдачу Свидетельств и их дубликатов не взимается.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к Положению вносятся только на основании решения руководства колледжа или в ответ на изменения в законодательстве.

4.2. Положение подлежит регулярной проверке на актуальность и пересмотру в случае обновления федеральных или локальных нормативных актов.

4.3. В случае выявления противоречий между содержанием Положения и изменениями в законодательстве приоритет имеют положения федеральных нормативных документов.

4.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора колледжа и действует до момента замены новым нормативным актом.

Приложение

Образец бланка свидетельства о дополнительном образовании

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)

