УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПС
«Учебный центр Старт»
_____НАСОНОВА М.В
«01» 09 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов об образовании, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в Частном Образовательном Учреждении Дополнительного Профессионального Образования «Учебный Центр «Старт» (ЧОУ ДПО «УЦ «Старт»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок в Частном образовательном (далее по тексту – Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава Частного образовательного учреждения Дополнительного Профессионального Образования «Учебный Центр «Старт» (ЧОУ ДПО «УЦ «Старт») (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Учреждения, справки об обучении в Учреждении;

- Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

2. Выдача свидетельств об окончании Учреждения.

2.1. Свидетельства об окончании Учреждения выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Учреждения, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи свидетельства является на протокол (экзаменационная ведомость) и приказ директора Учреждения о выпуске группы.

2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется Книга учёта и записи выданных свидетельств об окончании обучения в Учреждении на бумажном носителе.

2.5. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании обучения в Учреждении содержит следующие сведения:

- порядковый номер группы (для обучившихся по образовательной программе на водителей транспортных средств и трактористов-машинистов соответствующей категории дополнительно указывается категория);

- даты начала и окончания обучения группы;

- дата и номер протокола (экзаменационной ведомости);

- фамилия, имя, отчество преподавателя (куратора) группы;

- порядковый (регистрационный) номер и серия свидетельства;

- фамилия, имя, отчество выпускника;

- дата выдачи свидетельства;

- личная подпись получателя свидетельства.

2.6. Записи в Книге учета и записи выданных свидетельств об окончании (далее – Книга учета) заверяются подписями директора Учреждения и печатью Учреждения, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Учреждения.

2.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

2.8. Книга учёта прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчётности.

2.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.11. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.13. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в Учреждении.

2.14. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

2.15. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

2.16. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

2.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств.

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного или синего цветов либо с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета).

3.2. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

-официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;

-наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;

-дата выдачи свидетельства;

-фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

- наименование образовательной программы;

- срок обучения по образовательной программе;

- дата и номер протокола (экзаменационной ведомости);

- итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Учреждения, с указанием количества часов. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже сокращений. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».

3.3. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».

3.4. В свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: директора Учреждения и председателя экзаменационной комиссии. Все подписи в свидетельстве проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

3.5. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

3.6. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.7. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.8. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Выдача справок об обучении в Учреждении обучающимся выпускных групп.

4.1. Справки об обучении в Учреждении выдаются обучающимся выпускных групп, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Справки об обучении в Учреждении выдаются обучающимся Учреждения, не завершившим обучение на основании приказа директора Учреждения и протокола (экзаменационной ведомости). Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

4.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному

лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 2.6. настоящего Положения.

4.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

5. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта и записи выданных свидетельств.

5.1. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных группах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учреждения.

5.2. Бланки свидетельств, Книга учёта хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающимся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта закрывается на замок.

5.3. Директор Учреждения является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

5.4. Бланки свидетельств испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению.

