

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Учебный центр «Профи»

А.А. Курьянова

«10» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ЧОУ ДПО «Учебный центр «Профи» (далее - Учреждение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение обучающихся по дополнительным образовательным программам профессионального обучения в Учреждении в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона No273 ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона No273 -ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 10 декабря 2015 г., не допускается.

1.6. Документы установленного образца выдаются Учреждением лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора Учреждения.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке

2.5. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.6. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

3. Заполнение бланков свидетельств

Бланк свидетельства (далее - свидетельство) заполняется на русском языке.

3.1. При заполнении титула бланка свидетельства:

3.2. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке с выравнением по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)
- фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже)
- после строк, содержащих надпись "прошедший курс профессиональной подготовки
- объем часов
- наименование присвоенной квалификации, разряд
- фамилия и инициалы руководителя с выравнением вправо;
- фамилия и инициалы секретаря с выравнением вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения

4. Заполнение дубликатов свидетельств.

4.1. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине;

4.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения, выдающего дубликат.

4.3. На дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

4.4. Дубликат подписывается руководителем Учреждения.

5. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе Учреждения как документы строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, в учреждении ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности
- также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)

5.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.