

Положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельств и удостоверений об окончании обучения, а также порядка выдачи дубликатов в ЧОУ ДПО «Динамо»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Динамо» (далее: ЧОУ ДПО «Динамо», Учреждение),

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

2. Выдача свидетельств.

2.1. Форма свидетельства об окончании ЧОУ ДПО «Динамо» разработана самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании». Бланки документов не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Свидетельство ЧОУ ДПО «Динамо», выдается обучившимся, освоившим Программы дополнительного профессионального образования, а также категориям обучившимся по программам подготовки работников юридических лиц с особыми уставными задачами.

2.3. Свидетельство, удостоверение выпускнику выдаётся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.

2.4. Слушателям не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

2.5. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа удостоверяющего его личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.6. Для регистрации выданных свидетельств, удостоверений в образовательном учреждении ведется Журнал регистрации и выдачи свидетельств. Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью и подписью директора ЧОУ ДПО «Динамо»,

2.7, Журнал для учета и записи выданных свидетельств, удостоверений в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество;
- дата выдачи документа;
- ПОДПИСЬ получающего документ.

Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новой бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением считается испорченным и подлежит замене. Испорченное свидетельство остаётся в ЧОУ ДПО «Динамо». На нём ставится пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство номер, серия».

При потере свидетельства об окончании обучения выдаётся справка с указанием данных, ранее выданного свидетельства, как подтверждение об обучении и окончании обучения.

3. Заполнение бланков свидетельств.

3.1. Содержание свидетельства заполняется на русском языке рукописным способом шариковой или гелевой ручкой пастой чёрного или синего цветов.

3.2. Указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения. Допускается его краткое написание наименования согласно правоустанавливающим документам.

3.3. В нижней части правой стороны бланка свидетельства ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов. Заполнению подлежит правая сторона свидетельства.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными указанными в документе удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

В свидетельстве прописываются количество часов по программе.

В свидетельство выставляются результаты по учебным предметам, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по курсу (дисциплине).

Подпись директора ЧОУ ДПО «Динамо» в свидетельстве с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) заверяется печатью учреждения.

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения на основании приказа образовательного учреждения.

Дубликаты свидетельства о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе выдаются взамен утраченных, взамен свидетельства содержащего ошибки, обнаруженные после получения документов.

Для выдачи дубликата гражданин представляет следующие документы:

- а) заявление выдаче дубликата свидетельства удостоверения;
- в) копию паспорта гражданина Российской Федерации.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке титула слева вверху делается запись «дубликат».

За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов взимается дополнительная плата согласно установленного прейскуранта цен, утвержденных приказом директора ЧОУ ДПО «Динамо».

4. Учет и хранение бланков свидетельств, удостоверений.

4.1. Бланки свидетельств, удостоверений хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, т.е. недоступном для посторонних месте.

4.2. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего в ЧОУ ДПО «Динамо» создается комиссия. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.