

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

РАССМОТРЕНО

на заседании Учебно-Методического Совета
протокол от 11.01.2017 № 01



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦОУ ДПО «УЦ «Буровик»

Н.А. Оралова

12 января 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «БУРОВИК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи свидетельств об окончании Частного Образовательного Учреждения дополнительного профессионального образования Учебного Центра «Буровик» (в дальнейшем Учреждение), а также единые требования к оформлению документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство об окончании учреждения выдается слушателям учебного центра, освоившим основные программы дополнительного образования в любой форме и прошедшим проверку знаний в установленном порядке.

2.2. Свидетельства выдаются на основании решения заседания комиссии ЦОУ ДПО « УЦ «Буровик» по результатам проверки знаний у слушателей.

2.3. Свидетельства выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими учреждения и выдаче свидетельств.

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

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.6. Книга для учета и записи выданных документов в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

учетный номер свидетельства (по порядку);

фамилия, имя, отчество выпускника;

дата и номер протокола о проверке знаний;

подпись получателя свидетельства;

дата получения свидетельства;

2.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных документов, заверяются директором учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения.

2.8. Книга для учета и записи выданных документов пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.9. Свидетельства, не полученные выпускниками по окончанию образовательного учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.

3. Выдача дубликата свидетельств

3.1. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.2. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее свидетельство:

при утрате свидетельства- с изложением обстоятельств утраты, 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 поврежденного (испорченного) свидетельства, которые уничтожаются в установленном порядке.

3.3. При выдаче дубликата свидетельства делается соответствующая запись в свидетельстве, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, номер протокола проверки знаний. Дубликат заверяется подписью директора учреждения и председателя комиссии по проверке знаний и скрепляется печатью образовательного учреждения.

3.4. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением-правопреемником.

3.5. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

3.6. Дубликат свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

3.7. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. Оформление свидетельств

3.1. Форма выдаваемых свидетельств указана в приложении 1.

3.2. Лицо, ответственное за оформление свидетельств, назначается руководителем Учреждения и несет полную ответственность за качество оформления свидетельств и достоверность информации, представленной в выданном документе.

3.3. Работники учреждения, оформляющие свидетельства, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения.

3.4. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

3.4.1. Свидетельства оформляются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельства.

3.4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.4.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается дата окончания Учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.4.4. В свидетельстве указывается направление обучения с указанием количества часов теоретического и практического обучения.

3.4.5. Форма получения образования в свидетельстве не указывается.

3.4.6. В свидетельстве указывается номер протокола решения комиссии по проверке знаний, дата её проведения, наименование присвоенной профессии, разряда.

3.4.7. Подпись председателя комиссии и руководителя образовательного учреждения в свидетельство проставляется синей пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.4.8. Не допускается заверение свидетельств факсимильной подписью.

3.4.9. Оформленные бланки свидетельств скрепляются печатью образовательного учреждения.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.