

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДПО
«УЦ ОАО «ЗВЕЗДА-ЭНЕРГЕТИКА»

Ю.С. Савченко

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов об образовании, заполнении, хранении и учёте бланков удостоверений, свидетельств и справок в

Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр ОАО «ЗВЕЗДА-ЭНЕРГЕТИКА»
(ЧОУ ДПО «УЦ ОАО «ЗВЕЗДА-ЭНЕРГЕТИКА»)

Санкт-Петербург

2016 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнении, хранении и учёте бланков удостоверений, свидетельств и справок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр ОАО «ЗВЕЗДА-ЭНЕРГЕТИКА» (ЧОУ ДПО «УЦ ОАО «ЗВЕЗДА-ЭНЕРГЕТИКА») (далее- Учреждение) разработано на основании требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказа Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 и Устава Учреждения.

1.2. Положение устанавливает правила и порядок выдачи, учета и хранения документов о прохождении обучения в Учреждении.

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками Учреждения, в части касающейся.

Кураторы групп обучения доводят до сведения обучающихся правила и порядок учета и хранения документов настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи удостоверений об окончании обучения в Учреждении, справки об обучении в Учреждении;
- Требования к форме, заполнению и организации хранения документов об образовании.

2. Выдача удостоверений об окончании Учреждения.

2.1. Удостоверения об окончании обучения в Учреждении выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Удостоверения об окончании выдаются слушателям Учреждения, освоившим программу в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи удостоверения является протокол (экзаменационная ведомость) и приказ директора Учреждения о выпуске группы.

2.3. Удостоверение выдаётся под личную подпись слушателю Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность или направляется в кадровые органы Заказчика.

2.4. Для регистрации выданных удостоверений в Учреждении ведётся Книга учёта и записи выданных удостоверения об окончании обучения в Учреждении на бумажном носителе.

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

- порядковый номер группы;
- даты начала и окончания обучения группы;
- дата и номер протокола;
- порядковый (регистрационный) номер и серия удостоверения;
- фамилия, имя, отчество выпускника;

- дата выдачи свидетельства;
- личная подпись получателя удостоверения.

2.6. Записи в Книге учета и записи выданных удостоверений об окончании обучения (далее – Книга учета), заверяются подписью директора Учреждения, ставится дата и номер приказа о выдаче удостоверений об окончании обучения в Учреждении.

2.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта, заверяются директором Учреждения со ссылкой на регистрационный номер удостоверения.

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

2.9. Удостоверения, не полученные слушателями по завершению обучения, хранятся в Учреждении до их востребования.

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

2.12. Выдача дубликата удостоверения осуществляется на основании письменного заявления слушателя или кадрового органа Заказчика.

2.13. В случае изменения наименования Учреждения дубликат удостоверения выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

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

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

3. Заполнение бланков удостоверений.

3.1. Бланки удостоверения 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 удостоверения необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;
- дата выдачи удостоверения;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).
- наименование программы;
- срок обучения по программе;
- дата и номер протокола.

- 3.3. В дубликate удостоверения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».
- 3.4. В удостоверении об окончании обучения в Учреждении ставится подпись директора Учреждения.
- 3.5. В случае временного отсутствия директора Учреждения удостоверение 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 удостоверения факсимильной подписью.
- 3.7. Заполненные бланки удостоверений скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.
- 3.8. Бланки удостоверений 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, 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 в Учреждении, не завершившим обучение на основании приказа директора Учреждения и протокола. 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 при предъявлении им документа, удостоверяющего личность или представителю кадрового органа Заказчика.
- 4.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта вносится соответствующая запись.
- 4.5. Справки, не полученные слушателями, хранятся в Учреждении до их востребования.

5. Учёт и хранение бланков удостоверений. Книги учёта и записи выданных удостоверений.

- 5.1. Бланки удостоверений, Книга учёта хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки удостоверений и Книга учёта закрывается на замок.
- 5.2. Директор Учреждения является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков удостоверений, следит за правильностью оформления бланков удостоверений.
- 5.3. Бланки удостоверений испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению.

ЧОУ ДПО «УЦ ОАО «ЗВЕЗДА-ЭНЕРГЕТИКА»

5.4. Сроки хранения документов на лиц, осуществляющих обучение по дополнительным профессиональным программам, указаны в Таблице № 1.

Таблица № 1

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	Списки лиц, обучающихся по дополнительной профессиональной программе.	5 лет	
2	Примерные образовательные программы	Постоянно	
3	Учебные планы, программы	Постоянно	
4	Договоры о повышении квалификации обучающихся	5 лет	
5	Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации	5 лет	
6	Протоколы итоговой аттестации	5 лет	