

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
Протокол от 27 июля 2020г. №5



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО
«Учебный центр «Гарантия-плюс»
Токарев Н.Д.
2020г.
Приказ от 30 июля 2020г. №87

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельств.

2. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство об окончании ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс», далее «Учебный центр», выдается обучающимся, освоившим следующие образовательные программы:

- «Программа профессиональной подготовки охранников» 4-го разряда, 5-го разряда, 6-го разряда;
- «Программа повышения квалификации охранников» 4-го разряда, 5-го разряда, 6-го разряда;
- «Подготовка работников юридических лиц с особыми уставными задачами к действиям в условиях, связанных с применением боевого оружия»;
- «Подготовка работников ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти к действиям в условиях связанных с применением служебного огнестрельного и боевого оружия, специальных средств и физической силы»;
- «Программа первоначальной специальной подготовки сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации»;
- «Профессиональное обучение (профессиональная подготовка) работников военизированных подразделений ФГУП «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии»;
- «Повышения квалификации руководителей частных охранных организаций, впервые назначаемых на должность»;
- «Повышения квалификации руководителей частных охранных организаций»;
- «Дополнительная общеобразовательная программа подготовки лиц в целях изучения правил безопасного обращения с оружием, приобретения навыков безопасного обращения с оружием и навыков безопасного самостоятельного снаряжения патронов к гражданскому огнестрельному длинноствольному оружию».

2.2. Свидетельство, выдается в день даты издания приказа о закрытии группы, в связи с ее окончанием.

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

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Журнал регистрации и выдачи свидетельств.

2.5. Журнал для учета и записи выданных свидетельств, в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- номер группы;
- номер, дата приказа о зачислении;
- номер, дата приказа об отчислении;
- учетный номер (по порядку);

- фамилия, имя, отчество;
- номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись о получении документа.

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

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Журнале регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новый документ" с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.8. При потере документа об окончании Учебного центра выдается дубликат документа с указанием данных ранее выданного документа.

2.9. Приказом руководителя создается комиссия для сверки бланков свидетельств в целях контроля за порядком учета, хранения и использования.

2.10. На основании Приказа руководителя проводится сверка расхода бланков свидетельств. Результаты сверки оформляются актом.

2.11. Испорченные при заполнении свидетельства уничтожаются на основании Приказа руководителя и акта сверки расхода бланков свидетельств.

2.12. Уничтожение свидетельств оформляется актом уничтожения испорченных при заполнении бланков свидетельств.

3. Заполнение бланков свидетельств

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

3.2. Свидетельство имеет номер. Указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство.

3.3. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.

3.4. В свидетельстве прописываются количество часов по программе.

3.5. В свидетельстве указываются: Решение экзаменационной комиссии и дата. Согласно решению экзаменационной комиссии в свидетельство выставляются результаты по учебным предметам, с указанием объема часов, соответствующих учебному плану.

3.6. Подпись директора ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс», членов комиссии, секретаря и заверяется печатью учреждения.

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

4. Заполнение дубликатов свидетельств

4.1. Дубликат документа (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом III «Заполнение бланков свидетельств».

4.2. Дубликаты свидетельств выдаются взамен утраченных, взамен документов, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

Для выдачи дубликата гражданин представляет следующие документы:

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

Дубликат документа выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху пишется слово «дубликат».

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной

строке.

4.3. На дубликate указывается полное официальное наименование Учреждения, выдающего дубликат.

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

Дубликат документа, выдаваемый подписывается руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации.

5. Учет и хранение бланков свидетельств

5.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: сейфах или металлических шкафах.