

СОГЛАСОВАНО

Председатель Педагогического
совета ЧПОУ «Конвой»

_____ Л.А. Кармазина
« 10 » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «Конвой»



_____ И.В. Катухин
_____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения и свидетельств о присвоении квалификации ЧПОУ «Конвой»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения ЧПОУ «Конвой» и удостоверений о повышении квалификации.

1.2. Формы свидетельств и удостоверений могут быть разработаны и учреждены самостоятельно на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

II. Выдача свидетельств и удостоверений

2.1. Свидетельство об окончании обучения выдается обучающимся, освоившим рабочую программу профессионального обучения и успешно сдавшим итоговый квалификационный экзамен.

Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, освоившим рабочую программу профессионального обучения и успешно сдавшим итоговый квалификационный экзамен.

2.2. Свидетельство об окончании обучения или Удостоверение о повышении квалификации выдаётся выпускнику на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.

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

2.4. Свидетельства, или удостоверения, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

2.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств или удостоверений, выдается дубликат.

2.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств или удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством Директора ЧПОУ «Конвой» с участием бухгалтера. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В Акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, его номер, допущенные ошибки (причина списания).

2.7. При потере свидетельства выдаётся дубликат свидетельства или удостоверения с указанием данных ранее выданного свидетельства как подтверждение об обучении и окончании ЧПОУ «Конвой».

В правом верхнем углу свидетельства делается пометка «Дубликат». Проставляются оценки согласно экзаменационного протокола. В графе «Дополнительные

сведения» вписывается серия и номер ранее выданного свидетельства или удостоверения, заверяется печатью.

III. Заполнение бланков свидетельств

3.1 Содержание свидетельства заполняются на русском языке машинописным способом.

3.2. Свидетельство об окончании обучения либо удостоверение о повышении квалификации имеет порядковый номер и регистрационный номер. Указывается полное наименование образовательной организации.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в Свидетельство об окончании обучения и Удостоверение о повышении квалификации в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.

3.4. В Свидетельство об окончании обучения Удостоверение о повышении квалификации прописываются дата решения экзаменационной комиссии об успешной сдаче выпускником итогового квалификационного экзамена.

3.5. Согласно протоколу итоговой аттестации, в Свидетельство об окончании обучения и Удостоверение о повышении квалификации выставляются оценки по учебным предметам, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.6. Подписи руководителя и секретаря образовательной организации в свидетельства проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью ЧПОУ «Конвой».

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, на основании приказа образовательной организации.

IV. Учет и хранение бланков

4.1. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется Журнал учета выдачи бланков на бумажном носителе.

4.2. Журнал учета выдачи бланков содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- номер разряда, по которому обучающийся проходил обучение и успешно сдал итоговый квалификационный экзамен;
- дата окончания обучения;
- номер Свидетельства об окончании обучения, либо Удостоверения о повышении квалификации и его регистрационный номер;
- дата получения Свидетельства об окончании обучения, либо Удостоверение о повышении квалификации
- личная подпись.

4.3. В Журнал учета выдачи бланков свидетельств вносятся номера бланков в возрастающем порядке.

4.4. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними замками.