



Профессиональное образовательное учреждение
«Няганский учебный центр» Регионального отделения
Общероссийской общественно-государственной организации
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
(ПОУ «Няганский УЦ» РО ДОСААФ России ХМАО-Югры)



Утверждаю:

Директор ПОУ «Няганский УЦ» РО
ДОСААФ России ХМАО – Югры

Л.А. Янкова Л.А. Янкова

« 01 » _____ 2019г.

Порядок
выдачи свидетельств (удостоверений) об обучении лицам
прошедшим итоговую аттестацию в ПОУ «Няганский УЦ»
РО ДОСААФ России ХМАО – Югры
Порядок заполнения свидетельств (удостоверений)

г.Нягань 2019 г.

1. Общие положения

1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного или синего цветов либо с помощью принтера (шрифтом Times New Roman чёрного цвета, размер шрифта 10-12).

2. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

-официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;

-наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;

-дата выдачи свидетельства;

-фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение;

- наименование образовательной программы;

- срок обучения по образовательной программе;

- итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Учреждения, с указанием количества часов. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

3. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».

4. В свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: директора Учреждения и председателя экзаменационной комиссии. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

5. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

6. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

7. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

8. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Порядок устанавливает правила выдачи свидетельств/ удостоверений об обучении

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи свидетельств/удостоверений об обучении.

2. Свидетельство/удостоверение выдаются об обучении лицам прошедшим итоговую аттестацию.

Свидетельство/удостоверение выдаются в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении обучающихся из образовательной организации.

3. Свидетельство/удостоверение выдается под личную подпись обучающегося при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо доверенного представителя на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4. Для регистрации выданных свидетельств/удостоверений в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на/удостоверения бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств/удостоверений хранятся как документы строгой отчетности.

5. Книга регистрации выдачи свидетельств/удостоверения в образовательной организации содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства/удостоверения;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату и номер протокола при необходимости;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

6. В книгу регистрации выдачи свидетельств/удостоверения список обучающихся текущего учебного года вносится отдельно по каждой группе (со сквозной нумерацией). Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств/удостоверения и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

Книга регистрации выдачи свидетельств/удостоверения прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

7. Свидетельство/удостоверение, не полученные обучающимися в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

8. До выдачи свидетельство/удостоверение заполненный бланк тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Бланк свидетельства/удостоверения, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств/удостоверения уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства/удостоверения образовательной организацией выдается свидетельство/удостоверение на новом бланке. Выдача нового свидетельства/удостоверения взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств/удостоверения за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство/удостоверения" с указанием учетного номера записи свидетельства/удостоверения, выданного взамен испорченного.

9. ПОУ «Няганский УЦ» РО ДОСААФ России ХМАО – Югры выдает дубликат свидетельства/удостоверения в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

10. Выдача дубликата свидетельства/удостоверение осуществляется на основании письменного заявления обучающегося либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в образовательную организацию, выдавшую свидетельство/удостоверения, в следующих случаях:

- при утрате свидетельства/удостоверения - с изложением обстоятельств утраты свидетельства/удостоверения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче свидетельства/удостоверение, 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/удостоверения, которое уничтожается в установленном порядке;
- при смене фамилии (имени, отчества) обучающегося - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) обучающегося и оригинала свидетельства/удостоверения, которое уничтожается в установленном порядке.

11. О выдаче дубликата свидетельства/удостоверения издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление обучающегося и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами обучающегося.

12. При выдаче дубликата свидетельство/удостоверение в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства/

удостоверения, номер бланка свидетельства/ удостоверение, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства/удостоверения делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства/удостоверения в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства/удостоверения заверяется подписью руководителем и скрепляется печатью образовательной организации.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств/удостоверения подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

13. В случае переименования образовательной организации вместе с дубликатом свидетельства/удостоверения выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства/удостоверения выдается образовательной организацией-правопреемником.

14. Дубликаты свидетельства/удостоверения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучающимся образовательной организации.

15. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства/удостоверения принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.