

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНПОО «Учебный
центр «Автотрансэффект»
Гонев Ю.В.
«10» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета свидетельств
об окончании АНПОО «Учебный центр «Автотрансэффект»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке выдачи, заполнения, хранения и учете свидетельств об окончании АНПОО «УЦ «Автотрансэффект» разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава АНПОО «УЦ «Автотрансэффект» (далее Учебный центр).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи свидетельств об окончании Учебного центра; требования к форме, заполнению, организации учета и хранению бланков документов об образовании.

2. Выдача свидетельств об окончании Учебного центра

- 2.1. Свидетельство об окончании выдается выпускникам Учебного центра, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи свидетельства является экзаменационный протокол и приказ директора Учебного центра о выпуске группы.
- 2.2. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Учебного центра при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.
- 2.3. Для регистрации выданных свидетельств в Учебном центре в электронном виде ведется Реестр регистрации документов об окончании обучения (далее Реестр) по формату в соответствии с требованиями Постановления правительства РФ от 26.08.2013 г. № 729 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»
- 2.4. Для регистрации выданных свидетельств в Учебном центре ведется Книга учета документов об образовании, которая содержит следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - номер бланка документа;
 - дата выдачи документа;
 - личная подпись получателя свидетельств.
- 2.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги, заверяются директором Учебного центра и скрепляются печатью Учебного центра.
- 2.6. Книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учебного центра и хранится как документ строгой отчетности.
- 2.7. Свидетельства, не полученные выпускником в год окончания Учебного центра, хранятся до их востребования в личном деле обучающегося.

- 2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного и регистрируется в Книге учета под новым регистрационным номером.
- 2.9. Учебный центр выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 2.10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника.
- 2.11. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учета делается соответствующая запись.
- 2.12. В случае изменения наименования Учебного центра дубликат свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учебного центра
- 2.13. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания Учреждения.

3. Заполнение бланков свидетельств

- 3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера шрифтом черного цвета. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:
 - официальное название Учебного центра в именительном падеже, согласно Уставу;
 - наименование города, в котором находится Учебный центр;
 - дата выдачи свидетельства;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте);
 - наименование образовательной программы;
 - срок обучения по образовательной программе;
 - итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана с указанием количества часов. Оценка по учебным предметам или дисциплинам проставляется словами.
- 3.2. В свидетельство об окончании Учебного центра ставится подпись директора Учебного центра с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).
- 3.3. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учебного центра. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.4. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки.

4. Учет и хранение свидетельств

- 4.1. Учебный центр ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных группах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учебного центра. Бланки свидетельств установленного образца изготавливаются в ООО «Знак-Маркет» по заказу Учебного центра.
- 4.2. Бланки свидетельств, Книга хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемом на замок. Помещение, где хранятся бланки, закрывается на замок.
- 4.3. Директор Учебного центра является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, следит за правильностью их оформления.
- 4.4. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию.