

1

Частное учреждение дополнительного
профессионального образования «КАРДИНАЛ»

**«УТВЕРЖДАЮ»**
Директор ЧУ ДПО «КАРДИНАЛ»
А.С. Дербендеев
» апреля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, выдачи, заполнении и хранения
свидетельств о профессии рабочего
в ЧУ ДПО «КАРДИНАЛ»

г. Ставрополь 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения ЧУ ДПО «КАРДИНАЛ»

1.2. Свидетельство об окончании учреждения изготавливается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией.

2. Выдача свидетельства

2.1. Свидетельство об окончании ЧУ ДПО «КАРДИНАЛ» выдается обучающимся (далее выпускник), освоившим рабочие программы по подготовке водителей транспортных средств категории «А», «В», «М», подготовке и повышению квалификации частных охранников 4-го разряда и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство выдается на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с ее окончанием.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускника образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для учета выдаваемых бланков свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- номер группы;
- срок обучения;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- Ф.И.О. лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица получившего документ;
- подпись руководителя образовательной организации, выдающего документ.

2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками при окончании образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается новое свидетельство взамен испорченного. Выдача нового свидетельства регистрируется в Книге регистрации свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, выдано новое свидетельство» с указанием новой учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Заполнение бланков свидетельства производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора образовательной организацией использования бланков свидетельств, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Заполнение бланков свидетельства рукописным способом используется при заполнении бланков по подготовке частных охранников 4-го разряда.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Дубликаты свидетельства выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

Дубликат выдается на бланке, действующим на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».