



Утверждаю

Директор ПОО ЧУ «Магистраль»

О.Н.Самойлова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств
об окончании обучения в ПОО ЧУ «Магистраль»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения документов об окончании обучения в ПОО ЧУ «Магистраль».

1.2. Форма документов об окончании обучения может быть разработана образовательным учреждением самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2. Выдача свидетельств

2.1. Документ об окончании курсов в ПОО ЧУ «Магистраль» выдается обучающимся успешно сдавшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельство выдается под личную подпись обучающегося при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

2.3. Для регистрации выданных документов в образовательном учреждении ведется Журнал выдачи свидетельств.

2.4. Журнал выдачи свидетельств содержит следующие сведения:

- номер по порядку
- фамилия, имя, отчество
- регистрационный номер
- дата выдачи свидетельства
- номер протокола
- подпись руководителя
- личная подпись

2.5. В журнал выдачи свидетельств, обучающиеся группы вносятся в алфавитном порядке, номер бланков в возрастающем порядке.

3. Заполнение бланков свидетельств.

3.1. Свидетельство заполняется на русском языке и заверяется печатью учреждения.

3.2. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения
- регистрационный номер
- фамилия, имя, отчество обучающегося
- период прохождения обучения
- название образовательной программы
- номер протокола
- зачеты по основным предметам
- дата выдачи свидетельства

3.3. Документ об окончании обучения подписывается директором учреждения, в случае временного отсутствия руководителя свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

- 4.1. Бланки свидетельств изготавливаются в печатном варианте, хранятся как документы строгой отчетности в организации.
- 4.2. Выдача бланков осуществляется на каждую группу отдельно, под личную подпись работников учебной части в журнале учета выдачи свидетельств.
- 4.3. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию.
- 4.4. Ежеквартально проводится инвентаризация бланков свидетельств с составлением акта на списание, который утверждается директором учреждения.
- 4.5. Дубликаты документов об окончании обучения выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном учреждении всех сведений о прохождении лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.