

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Гарантия-плюс»**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 22 июня 2023г. №1



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Гарантия-плюс»
Курбакова М.А.
22 июня 2023г.
Приказ от 22 июня 2023г. №98

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств об
окончании обучения и их дубликатов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельств об окончании обучения.

2. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство об окончании обучения в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» (далее - Организация) выдается слушателям, освоившим следующие образовательные программы:

- основная программа профессионального обучения «Программа профессиональной подготовки охранников» 4-го разряда, 5-го разряда, 6-го разряда;
- основная программа профессионального обучения «Программа повышения квалификации охранников» 4-го разряда, 5-го разряда, 6-го разряда;
- основная программа профессионального обучения «Подготовка работников юридических лиц с особыми уставными задачами на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением огнестрельного оружия»;
- основная программа профессионального обучения «Первоначальная специальная подготовка сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации»;
- основная программа профессионального обучения «Профессиональная подготовка работников военизированных и сторожевых подразделений федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации»;
- основная программа профессионального обучения – программа переподготовки «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (по уровням квалификации профессионального стандарта);
- основная программа профессионального обучения – программа повышения квалификации «Обеспечение антитеррористической защищенности охраняемых объектов»;

- дополнительная общеобразовательная программа подготовки лиц в целях изучения правил безопасного обращения с оружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием.

2.2. Свидетельство, выдается в день даты издания приказа об отчислении группы, в связи с ее окончанием.

2.3. Свидетельство, 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. Для регистрации выданных свидетельств в Организации ведется Книга учета выдачи свидетельств.

2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств, в Организации содержит следующие сведения:

- номер группы;
- номер, дата приказа о зачислении;
- номер, дата приказа об окончании обучения;
- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество;
- номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись о получении документа.

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками, хранятся в Организации до их востребования.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательной организации выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Книге учета выдачи свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новый документ" с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.8. При потере документа об окончании обучения, выдается дубликат документа с указанием данных ранее выданного документа.

2.9. Приказом руководителя создается комиссия для сверки бланков свидетельств в целях контроля за порядком учета, хранения и использования.

2.10. На основании приказа руководителя проводится сверка расхода бланков свидетельств. Результаты сверки оформляются актом.

2.11. Испорченные при заполнении свидетельства уничтожаются на основании приказа руководителя и акта сверки расхода бланков свидетельств.

2.12. Уничтожение свидетельств оформляется актом уничтожения испорченных при заполнении бланков свидетельств.

2.13. Сведения о выданных свидетельствах и их дубликатах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 31.05. 2021г.

№825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в течение 3 рабочих дней со дня выдачи документов.

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Содержание свидетельства заполняется на русском языке рукописным способом шариковой ручкой пастой черного или синего цветов.

3.2. Свидетельство имеет номер. Указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство.

3.3. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.

3.4. Согласно решения аттестационной комиссии в свидетельство выставляются результаты итоговой аттестации по дисциплинам, с указанием объема часов, соответствующих учебному плану.

3.6. Подпись директора Организации, секретаря и заверяется печатью. Оттиск печати должен быть четким.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации, свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа Организации.

4. Заполнение дубликатов свидетельств

4.1. Дубликат документа (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом III «Заполнение бланков свидетельств».

4.2. Дубликаты свидетельств выдаются взамен утраченных, взамен документов, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

Для выдачи дубликата гражданин представляет следующие документы:

а) заявление о выдаче дубликата свидетельства;

в) копию паспорта гражданина Российской Федерации.

Дубликат документа выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху пишется слово «дубликат».

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Организации, выдающего дубликат.

4.4. На дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи

Дубликат документа, подписывается руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации.

5. Хранение бланков свидетельств

5.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: сейфах или металлических шкафах.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АНО ДПО "УЦ "ГАРАНТИЯ-ПЛЮС", КУРБАКОВА МАЙЯ АЛЕКСАНДРОВНА,
ДИРЕКТОР

11.09.24 11:21 (MSK)

Сертификат 01BAD3A50020B0399443AE82904625882A