«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «УЦ «АВД»

_____А.А. Шушкин

«____» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «УЦ «АВД»

г. Москва

2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения документов об образовании ООО «АВД» (далее УЦ АВД).

1.2. Форма документа об образовании может быть разработана УЦ АВД самостоятельно на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Документ об образовании выдается обучающимся, успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Документ об образовании выдается под личную подпись обучающемуся 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.

2.3. Для регистрации выданных документов об окончании курса обучения в образовательной организации ведется Книга по учету бланков строгой отчетности на бумажном носителе.

2.4. Книга по учету бланков строгой отчетности прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у Генерального директора ООО «УЦ «АВД».

2.5. Книга по учету бланков строгой отчетности содержит следующие сведения:

- дата выдачи документа;
- номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- личная подпись.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов об образовании, взамен испорченного выдается документ на новом бланке. Выдача документа взамен испорченного регистрируется в Книге по учету бланков строгой отчетности. При этом напротив испорченного документа делается пометка «Испорчен, аннулирован, выдан новый документ» с указанием номера документа, выданного взамен испорченного.

Испорченный бланк документа об образовании остается в УЦ «АВД». На нем делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ Серия номер».

2.7. При потере Документа об образовании выдается дубликат с указанием данных ранее выданного документа об образовании, как подтверждение об обучении.

2.8. В правом верхнем углу Документа об образовании делается пометка «Дубликат взамен утерянного».

2.9. В дубликате проставляются оценки согласно экзаменационному протоколу.

2.10. Дубликат Документа об образовании регистрируется в Книге по учету бланков строгой отчетности. Рядом с номером Документа делается пометка «Дубликат» с указанием номера ранее выданного. Рядом с номером ранее выданного Документа об образовании делается пометка «Утрачено» с указанием номера дубликата.

ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. В бланке документа об образовании имеются следующие сведения:

3.1.1. Официальное название организации, осуществляющей обучение в именительном падеже согласно Уставу (Общество с ограниченной ответственностью «УЦ «АВД»).

3.1.2. Наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая обучение (г. Москва).

3.1.3. Серия и порядковый номер.

3.1.4. Наименование образовательной программы.

3.1.5. Сведения о присвоенной квалификации и категории.

3.2. Бланки документа об образовании заполняются на принтере или рукописно на русском языке.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в именительном падеже в соответствии с данными, указанными в паспорте или в заменяющем его документе, удостоверяющем личность.

3.4. Указывается период обучения по программе.

3.5. Номер и дата экзаменационного протокола.

3.6. При заполнении бланка, в таблице указывается наименование учебных предметов и количество часов в соответствии с учебным планом образовательной программы, оценка полученная при проведении промежуточной аттестации, вносится прописью (зачет/зачтено), за квалификационный экзамен оценка вносится прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно), в строке «Итого» проставляется общее количество часов цифрами в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.7. Указывается дата выдачи.

3.8. Заполненные бланки подписывает руководитель организации синей (черной) пастой с последующей ее расшифровкой (фамилия, инициалы) и заверяется печатью ООО «АВД»

3.9. В случае временного отсутствия Генерального директора, документ об образовании подписывается лицом, исполняющим его обязанности, на основании приказа по организации, осуществляющей обучение.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ

4.1. Бланки документов об образовании как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

4.2. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.