«УТВЕРЖДАЮ»

 Директор ЧОУ ДПО и ПП «РЕГИОНАЛЬНЫЙ

 ЦЕНТР АВТОРИЗОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Грасько А.В.

 « 17 » августа 2018 год

**Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учете документов (дипломов, удостоверений, свидетельств) об окончании обучения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учете документов (дипломов, удостоверений, свидетельств) об окончании обучения (далее по тексту – Положение), разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ЧОУ ДПО и ПП «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АВТОРИЗОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ» (далее по тексту – Учреждение). Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи документов (дипломов, удостоверений, свидетельств) об окончании Учреждения;

- Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

**2. Выдача документов (дипломов, удостоверений, свидетельств) об окончании Учреждения**

 2.1. Документ (диплом, удостоверение, свидетельство) об окончаниивыдается выпускникам Учреждения, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи является экзаменационный протокол и приказ директора Учреждения о выпуске группы.

2.2. Документ (диплом, удостоверение, свидетельство) об окончаниивыдается под личную подпись выпускнику 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.

2.3. Для регистрации выданных документов (дипломов, удостоверений, свидетельств) об окончании обучения ведется Книга регистрации документов об окончании обучения в Учреждении на бумажном носителе (далее Книга).

2.4. Книга в Учреждении содержит следующие сведения: - фамилия, имя, отчество выпускника, - номер бланка документа, - даты начала и окончания обучения, - дата и номер протокола проведения аттестационного экзамена, подпись получателя документа (диплома, удостоверения, свидетельства) об окончанииобучения.

 2.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения.

2.6. Книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. Документы (диплом, удостоверение, свидетельство), не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа (диплома, удостоверения, свидетельства), в год окончания выпускником Учреждения выдается документ (диплом, удостоверение, свидетельство) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа (диплома, удостоверения, свидетельства) об окончаниивыдается взамен испорченного и регистрируется в Книге учёта за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрацион-ного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ (диплом, удостоверение, свидетельство) с указанием нового регистрационного номера.

2.9. Учреждение выдаёт дубликат документа (диплома, удостоверения, свидетельства) в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.10. Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя: - при утрате документа (диплома, удостоверения, свидетельства) с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других); - при порче, обнаружении ошибки, допущенной при заполнении документа (диплома, удостовере-ния, свидетельства), с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, повреждённый (испорченный) документ (диплом, удостоверение, свидетельство) уничтожается в установленном порядке.

2.11. О выдаче дубликата документа (диплома, удостоверения, свидетельства) Учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в Учреждении.

2.12. При выдаче дубликата документа (диплома, удостоверения, свидетельст-ва) в Книге учёта в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

2.13. В случае изменения наименования Учреждения дубликат документа (диплома, удостоверения, свидетельства) выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

2.14. Дубликаты документа (диплома, удостоверения, свидетельства) выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

2.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа (диплома, удостоверения, свидетельства)принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

 **3. Заполнение бланков документов (диплом, удостоверение, свидетельство)**

3.1. Бланки заполняются на русском языке рукописным способом ручкой черного цвета, либо с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета).

При заполнении бланка необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;

 - дата выдачи Документа (диплома, удостоверения, свидетельства);

 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его);

 - наименование образовательной программы;

 - номер Документа (диплома, удостоверения, свидетельства);

 - срок обучения по образовательной программе.

Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). На незаполненных строках ставится «-».

 3.2. В дубликате документа (диплома, удостоверения, свидетельства) после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».

3.3. В документе (диплома, удостоверения, свидетельства) Учреждения ставятся подписи: директора Учреждения либо лицам, имеющего права подписи, на основании приказа Учреждения.

3.4. Не допускается заверение бланков факсимильной подписью.

3.5. Заполненные бланки скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.6. Бланки документов (диплома, удостоверения, свидетельства) после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

 **4. Учёт и хранение бланков документов (дипломов, удостоверений, свидетельств)**

4.1. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных группах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков об окончании Учреждения.

4.2. Бланки документов (дипломов, удостоверений, свидетельств) и Книга хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки документов (дипломов, удостоверений, свидетельств) и Книга закрывается на замок.

4.3. Директор Учреждения является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков документов (дипломов, удостоверений, свидетельств), следит за правильностью их оформления.

4.4. Бланки документов (дипломов, удостоверений, свидетельств) испорченные при заполнении, подлежат уничтожению.