



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебно-тренажерный центр «Бриг»
Private institution for additional professional education
«Simulation training center «Brig»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ЧУ ДПО «УТЦ «Бриг»

А.В. Полин

2020 г.

Положение
Порядке заполнения, выдачи и хранения документов об окончании
обучения в ЧУ ДПО «УТЦ «Бриг»

Астрахань 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения документов об окончании обучения в ЧУ ДПО «УТЦ «Бриг».

1.2. Документы об окончании обучения (удостоверения о повышении квалификации, сертификаты установленного образца) изготавливаются на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией, либо на бланке, утвержденным приказом генерального директора.

2. Выдача документов об окончании обучения

2.1. Документ об окончании обучения в ЧУ ДПО «УТЦ «Бриг» выдается обучающимся (далее слушатель), освоившим программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Документ об окончании обучения выдается в течении недели со дня сдачи итогового экзамена при наличии полной оплаты обучения и предоставлении документов, указанных в перечне документов, необходимых для поступления.

2.3. Документ об окончании обучения выдается под личную подпись слушателя образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для учета выдаваемых бланков документов об окончании обучения в образовательной организации ведется журнал регистрации свидетельств, в который вносятся следующие данные:

- серия и номер бланка документа
- Ф.И.О. лица, получившего документ;
- дата внесения записи о регистрации документа;
- подпись лица получившего документ.

2.5. Документы об окончании обучения, не полученные слушателями при окончании образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до окончания срока и действия.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов об окончании обучения, выдается новый документ об окончании обучения, взамен испорченного. Выдача нового документа регистрируется в Журнале регистрации свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «аннулировано».

3. Заполнение бланков удостоверений, свидетельств

3.1. Заполнение бланков документов об окончании обучения производится в соответствии с Положением об оформлении бланков свидетельств конвенционной/неконвенционной подготовки в ЧУ ДПО «УТЦ «Бриг».

4. Учет и хранение бланков удостоверений, свидетельств

4.1. Журнал регистрации выданных свидетельств, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Дубликаты удостоверений, свидетельств 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 сверху ставится штамп «дубликат».