

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧЕБНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке оформления, выдачи и хранения итоговых документов**

**г.Ачинск**

# Содержание

1. Общие положения
2. Форма документа и порядок изготовления
3. Заполнение бланков документов
4. Выдача, учет и хранение бланков документов

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации, Положением об образовательном учреждении, Положением об итоговой аттестации в образовательном учреждении с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом, утверждено приказом начальника, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ЧПОУ «УПЦ».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на директора ЧПОУ «УПЦ».

## 2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. ЧПОУ «УПЦ» приобретает бланк документов в типографических организациях по индивидуальным макетам.

2.2. Форма указанных документов устанавливается ЧПОУ «УПЦ», утверждается директором ЧПОУ «УПЦ».

2.3. ЧПОУ «УПЦ» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе обучения (и/или):

- свидетельство о квалификации
- удостоверение о квалификации
- диплом о прохождении обучения

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов. Плата за это не взимается.

## 3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет методист.

3.2. Бланки документов об обучении и уровне квалификации (далее - документы), заполняются ЧПОУ «УПЦ» в рукописном или печатном виде.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ЧПОУ «УПЦ» месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, директора ЧПОУ «УПЦ», в документах проставляются с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия).

Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа директора ЧПОУ «УПЦ».

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.8.1. На дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.8.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.8.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, секретарем, действующими на момент выдачи дубликата.

3.8.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

#### **4. Выдача, учет и хранение бланков документов**

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению.

4.3. Для регистрации выдаваемых документов в образовательном учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации) либо программное обеспечение (ПО), в которые заносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- номер документа;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- период обучения.