**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ И ПОДГОТОВКИ ГРАЖДАН (МОЛОДЕЖИ) К ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ Г. МОСКВЫ» ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»**

****

**ПОУ «ЦЕНТР ВПВ Г. МОСКВЫ ДОСААФ РОССИИ»**

**121170 г. Москва, ул. Поклонная, д. 11, стр.1 тел/факс 8-499-148-28-17**



«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора Центра

от «21» октября 2021 г. № 175

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи документов об образовании, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в ПОУ «Центр ВПВ г. Москвы ДОСААФ России»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок в **ПОУ «Центр ВПВ г. Москвы ДОСААФ России»** (далее по тексту – Положение) разработано на основании:

-   Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-   Устава **ПОУ «Центр ВПВ г. Москвы ДОСААФ России»** (далее по тексту – Центр).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

-    Правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Центра, справки об обучении в Центре;

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

**2. Выдача свидетельств об окончании Центра.**

2.1.  Свидетельства об окончании Центра выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2.  Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Центра, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи свидетельства является протокол (экзаменационная ведомость) и приказ директора Центра о выпуске группы.

2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Центра 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.

2.4.  Для регистрации выданных свидетельств в Центре ведется Журнал учёта и записи выданных свидетельств об окончании обучения в Центре на бумажном носителе.

2.5.  Журнал учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании обучения в Центре содержит следующие сведения:

-    порядковый номер группы (для обучившихся по образовательной программе на водителей транспортных средств соответствующей категории дополнительно указывается категория);

-   даты начала и окончания обучения группы;

-   дата и номер протокола (экзаменационной ведомости);

-   фамилия, имя, отчество преподавателя (куратора) группы;

-   порядковый (регистрационный) номер и серия свидетельства;

-   фамилия, имя, отчество выпускника;

-   дата выдачи свидетельства;

-   личная подпись получателя свидетельства.

2.6.   Записи в Журнале учета и записи выданных свидетельств об окончании (далее – Журнал учета) заверяются подписями директора и печатью Центра, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Центра.

2.7.   Исправления, допущенные при заполнении Журнала учёта, заверяются директором Центра и скрепляются печатью Центра со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

2.8.  Журнал учёта прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Центра и хранится как документ строгой отчётности.

2.9.  Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Центра, хранятся в Центре до их востребования.

2.10.  При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Центра выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Журнале учёта за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.11. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.12.  Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

-     при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

-     при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.13. О выдаче дубликата свидетельства Центром издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в Центре.

2.14. При выдаче дубликата свидетельства в Журнале учёта в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Центра и скрепляется печатью Центра.

2.15.  В случае изменения наименования Центра дубликат свидетельства выдаётся Центром вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Центра.

2.16. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Центра.

2.17.  Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Центром в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

**3. Заполнение бланков свидетельств.**

3.1.  Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного или синего цветов либо с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета).

3.2.  При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Центра в именительном падеже, согласно уставу Центра;

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

- дата выдачи свидетельства;

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

- наименование образовательной программы;

- срок обучения по образовательной программе;

- дата и номер протокола (экзаменационной ведомости);

- итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Центра, с указанием количества часов. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже сокращений. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).  Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».

3.3.  В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование того Центра, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».

3.4. В свидетельство об окончании Центра ставятся подписи: директора Центра и председателя экзаменационной комиссии. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

3.5.  В случае временного отсутствия директора Центра свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Центра, на основании приказа Центра. При этом перед словом «директор» сокращение «ИО» или вертикальная черта не допускаются.

3.6.  Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.7.  Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Центра.  Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.8.  Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

**4.      Выдача справок об обучении в Центре обучающимся выпускных групп.**

4.1.  Справки об обучении в Центре выдаются обучающимся выпускных групп, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

4.2.  Справки об обучении в Центре выдаются обучающимся Центра, не завершившим обучение на основании приказа директора Центра и протокола (экзаменационной ведомости). Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

4.3.   Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся Центра 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.

4.4.   Для регистрации выданных справок в Журнал учёта вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 2.6. настоящего Положения.

4.5.   Справки, не полученные выпускниками в год окончания Центра, хранятся в Центре до их востребования.

**5. Учёт и хранение бланков свидетельств,**

**Журнала учёта и записи выданных свидетельств.**

5.1. Центр ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных группах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Центра.

5.2.  Бланки свидетельств, Журнал учёта хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающимся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств, и Журнал учёта закрывается на замок.

5.3.  Начальник учебной части Центра является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

5.4.   Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению.