

Принято на заседании  
педагогического Совета

протокол от "02" августа 2021г № 8

Утверждаю:  
Начальник ЧУ-ОДПО  
"Карсунского УСТК  
ДОСААФ России"

\_\_\_\_\_ Сычев И.С.  
Приказ от "02" августа 2021г. № 263

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи  
документов об образовании  
в ЧУ-ОДПО «Карсунском УСТК ДОСААФ России»**

**р.п.Карсун  
2021г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данное Положение устанавливает порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании.

1.3. В соответствии со ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение профессиональных программ завершается обязательной итоговой аттестацией. В соответствии с п.3 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и (или) о квалификации образования, которые самостоятельно устанавливаются организацией. **Выпускники, успешно закончившие обучение на водителей, получают Свидетельство серии 73 о прохождении обучения по профессии водителя (Приложение № 1-копия Свидетельства). Выпускники, успешно закончившие обучение на трактористов, получают Свидетельство серии ВС о прохождении обучения по профессии тракторист (Приложение №2-копия Свидетельства). Выпускники, успешно закончившие курсы повышения водительского мастерства, получают Удостоверение серии ПК о повышении квалификации водителей (Приложение №3-копия Удостоверения).**

1.4. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющих образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией самостоятельно (Приложение №4-форма справки).

## 2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ.

2.2. Бланки Свидетельств об образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки в РО ДОСААФ России Ульяновской области, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков Свидетельств, Удостоверений производится строго в соответствии с установленными требованиями.

2.3. Учреждение получает бланки документов об образовании согласно договору поручения, заключенному с РО ДОСААФ России Ульяновской области, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется поставщику.

2.4. Учет и регистрация бланков Свидетельств и Удостоверений об образовании производится в книге учета и записи выданных документов об образовании.

2.5. Бланки документов об образовании, а также все документы (накладные,

доверенности и расписки, на основании которых бланки получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

**2.6.** О каждом случае пропажи бланков учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

**2.7.** Руководитель учреждения (или заместитель по доверенности) получает бланки Свидетельств и Удостоверений в количестве, соответствующем оформленной заявке.

**2.8.** С момента получения бланков и до их выдачи выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя учреждения (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

**2.9.** Приказом по учреждению утверждается комиссия по подготовке и выдаче документов об образовании, ответственные за оформление книг выдачи документов, ответственные за их оформление. На преподавателя возлагается обязанность составления сводной ведомости итоговых отметок по учебным предметам.

**2.10.** Преподавателем для заполнения бланков составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

**2.11.** Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

**2.12.** Комиссия сверяет правильность заполнения сводной ведомости по журналам, учебному плану соответствующих групп учащихся.

**2.13.** Ответственное лицо заполняет книгу выдачи документов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной членами утвержденной комиссии.

**2.14.** Оценки из сводной ведомости переносятся в Свидетельство или Удостоверение об окончании курсов.

**2.15.** Руководитель учреждения вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем документе.

**2.16.** Бланки документов, книги выдачи, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

### **3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

**3.1.** Лицо, ответственное за заполнение документов, назначается приказом по учреждению. Он несет персональную ответственность за качество оформления и достоверность информации, представленной в выданном документе об образовании.

**3.2.** Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

**3.4.** При заполнении бланка Свидетельства или Удостоверения:

3.4.1. В левой части оборотной стороны бланка после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.4.2. В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий документ свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в \_\_\_\_ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование учреждения (в винительном падеже), выдавшей документ, в соответствии с ее уставом.

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения учреждения, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование учреждения содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

- при недостатке выделенного поля в наименовании учреждения, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

- после строк, содержащих надпись "Руководитель учреждения, на отдельной строке – подпись руководителя учреждения, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

**3.5.** Форма получения образования в документах не указывается.

**3.6.** Подписи руководителя учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя учреждения должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Документы могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя учреждения или лицом, Уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

**3.7.** Заполненные бланки заверяются печатью учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

**3.8.** Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски

строк.

**3.9.** Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

**4.1.** Дубликаты документов (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.9. настоящего Положения.

**4.2.** При заполнении дубликатов на бланках документов справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

**4.3.** В дубликате после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом в) пункта 3.4.2 настоящего Положения той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

**4.4.** В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

**4.5.** Дубликат подписывается руководителем учреждения, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

#### **5. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

**5.1.** Бланки хранятся в учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

**5.2.** Передача приобретенных учреждением бланков в другие организации не допускается.

**5.3.** Для учета выданных документов и дубликатов в учреждении ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

**5.4.** Книга регистрации в учреждении ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа (дубликата) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка Свидетельства или Удостоверения (бланка дубликата );
- дату и номер приказа о выдаче (дубликата );
- подпись уполномоченного лица учреждения выдавшего документ (дубликат);
- подпись получателя документа (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи (дубликата).

При выдаче дубликата также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, в год окончания учреждения выдача нового документа взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый, с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

**5.5.** В книгу регистрации список выпускников текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке отдельно по каждой группе (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями преподавателя, руководителя учреждения и печатью учреждения отдельно по каждой группе.

Каждая запись о выдаче дубликата заверяется подписью руководителя учреждения и скрепляется печатью учреждения.

**5.6.** Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем учреждения и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

**6.1.** Свидетельство или Удостоверение об образовании выдаются лицам, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

**6.2.** Документ об образовании выдаётся , завершившим обучение, успешно прошедшим итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «хорошо» и "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне профессионального образования.

**6.3.** Документы об образовании выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об окончании курсов.

**6.4.** Дубликаты выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) ;
- взамен, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

**6.5.** В случае утраты (повреждения) только документа, либо в случае обнаружения в нем ошибок, после получения его выпускником выдаётся дубликат, при этом сохранившийся подлинник изымается и уничтожается в установленном порядке.

**6.7.** Свидетельство или Удостоверение (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат) , хранятся в личном деле выпускника.

**6.8.** Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в учреждение:

- при утрате документа- с изложением обстоятельств утраты, а также приложением

документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при повреждении документа, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

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

**6.9.** О выдаче дубликата издается Распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

**6.10.** В случае изменения наименования учреждения, дубликат выдается учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации учреждения дубликат выдается учреждением, являющимся правопреемником.

В случае ликвидации учреждения дубликат выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

**6.11.** Дубликаты оформляются на бланках, применяемых учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.