

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ОГБПОУ «ТТИТ»
№ 47 от «06» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельств
об окончании обучения в школе охранников
ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

г. Томск, 2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в Школе охранников ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее – Учреждение).
- 1.2. Форма свидетельства об окончании Учреждения разрабатывается самостоятельно и утверждается приказом руководителя, на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

II. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство об окончании Учреждения выдается обучающимся, освоившим Программу по профессиональной подготовке частных охранников, освоившим Программу повышения квалификации охранников, освоившим Программу по профессиональной подготовке лиц в целях изучения безопасного обращения с оружием.

2.2. Свидетельство выпускнику выдаётся на следующий день после даты издания приказа о выпуске из группы, в которой обучался выпускник, в связи с окончанием обучения.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется Журнал регистрации и выдачи свидетельств.

2.5. Журнал для учета и записи выданных свидетельств в Учреждении содержит следующие сведения:

учетный номер (по порядку);

фамилия, имя, отчество;

категория слушателей;

год, число, месяц поступления;

год, число, месяц окончания;

номер приказа о выпуске;

серия и номер документа;

дата выдачи документа;

подпись о получении документа.

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении в течение 75 лет.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

Испорченное свидетельство остаётся в Учреждении. На нём ставится пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство номер, серия.

2.9. При потере свидетельства об окончании по той или иной Программе, выдаётся справка с указанием данных ранее выданного свидетельства как подтверждение об обучении и окончании обучения.

III. Заполнение бланков свидетельств

3.1 Содержание свидетельства заполняются на русском языке машинописным способом чёрного цвета.

3.2. Свидетельство имеет серию и номер. Далее указывается полное наименование Учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения. Допускается его краткое написание наименования, согласно правоустанавливающих документов.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.4. В свидетельстве прописываются количество часов по программе.

3.5. В свидетельстве указываются: Решение аттестационной комиссии и дата. Согласно Решению аттестационной комиссии в свидетельство выставляются результаты по учебным предметам, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по курсу (дисциплине).

3.6. Подпись председателя аттестационной комиссии, руководителя Учреждения в свидетельство с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия), секретаря и заверяется печатью Учреждения.

3.7. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя Учреждения, на основании приказа руководителя Учреждения.

3.8. Дубликаты свидетельств о прохождении обучения по Программам, выдаются взамен утраченных, взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения, документов.

Для выдачи дубликата гражданин представляет следующие документы:

- а) заявление о выдаче дубликата свидетельства, удостоверения;
- в) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

IV. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: сейфах или металлических шкафах.

4.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке