Утверждаю
Директор АНО СТО УЦ «Оборона»
В.Р. Шакиров
«__» _____ 2018г.
(приказ № ___ от «__» ___ 2018г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств об образовании и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Обращение с оружием - обучение навыкам»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельств об образовании и их дубликатов в АНО СТО УЦ «Оборона».

II. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство об окончании АНО СТО УЦ «Оборона» выдается обучающимся, освоившим в полном объеме Учебную программу подготовки лиц в целях изучения правил безопасного обращения с оружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием.

2.2. Свидетельство выдаётся в день окончания обучения после издания приказа об окончании обучения.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику 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 регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Журнал регистрации и выдачи свидетельств.

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

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество;
- категория слушателей;
- серия и номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись о получении свидетельства.

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выпускникам образовательного учреждения 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 уничтожается по акту.

2.8. При потере свидетельства об окончании АНО СТО УЦ «Оборона» выдаётся дубликат с указанием данных ранее выданного свидетельства. Выдача дубликата в этом случае осуществляется на платной основе.

III. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Содержание свидетельства заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой, пастой черного или синего цветов.

3.2. Свидетельство имеет номер.

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

3.4. В свидетельстве прописывается количество часов по программе.

3.5. В свидетельстве указываются: результаты итоговой аттестации (решение экзаменационной комиссии) и дата.

3.6. В свидетельство выставляются результаты по учебным предметам с указанием объема часов, соответствующих учебному плану по курсу (дисциплине).

3.7. Подписи директора АНО СТО УЦ «Оборона» и секретаря заверяются печатью учреждения. В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения на основании приказа образовательного учреждения.

IV. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом III «Заполнение бланков свидетельств».

4.2. Дубликаты свидетельств выдаются взамен утраченных, либо взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

Для получения дубликата гражданин представляет следующие документы:

а) заявление о выдаче дубликата свидетельства;

в) документ, удостоверяющий личность.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в правом верхнем углу над номером свидетельства делается надпись: «дубликат».

4.3. На дубликате свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи. Выдаваемый дубликат подписывается руководителем образовательной организации и заверяются печатью учреждения.

V. Учет и хранение бланков свидетельств

5.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: сейфах или металлических шкафах.