



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО
«Учебный центр «ПЕРСПЕКТИВА»

Д.Е. Алимов

12.01.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ,
ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ДИПЛОМОВ, СВИДЕТЕЛЬСТВ И
УДОСТОВЕРЕНИЙ) В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСПЕКТИВА»**

1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения диплома, свидетельства, удостоверения (далее – документ) о дополнительном профессиональном образовании в ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПЕРСПЕКТИВА».
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПЕРСПЕКТИВА».
3. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов об образовании(далее Документы) обучающимся, а также единые требования к заполнению и хранению дипломов, свидетельств и удостоверений в ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПЕРСПЕКТИВА».
4. Документы подтверждают факт получения обучающимся знаний, заявленных в реализуемых образовательных программах, прошедшим полный курс по программе (программам) дополнительного образования в ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПЕРСПЕКТИВА» и успешно сдавшим итоговую аттестацию в форме, определенной данной программой.
5. Настоящее положение определяет и закрепляет требования к процедуре оформления и механизму выдачи документов:
 - Заместитель директора по УВР представляет протокол в об итоговой аттестации обучающихся, успешно прошедших полный курс образовательной программы, на основании которого издается приказ по ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПЕРСПЕКТИВА» об отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения и получением квалификации.
 - На основании приказа на каждого обучающегося выписывается документ установленного образца.
 - Записи, вносимые в документ должны быть четкими, аккуратными, выполненные черными чернилами или в компьютерном исполнении. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.
 - Документ заверяется подписью директора, секретаря и печатью ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПЕРСПЕКТИВА».
 - Ответственность за правильность оформления документов несет заместитель директора по УВР.
 - Испорченные при заполнении документы подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники ЧОУ ДПО. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество уничтоженных бланков документов.
6. Документы в ЧОУ ДПО «Учебный центр «ПЕРСПЕКТИВА» хранятся в сейфе.
7. Документу присваивается регистрационный номер (в случае если документ не пронумерован).
8. В случае утраты обучающимся документа об образовании, обучающийся имеет право на получение дубликата документа по письменному заявлению.