

**Частное учреждение дополнительного профессионального
образования «Школа подготовки частных охранников и детективов «Кадет»**
197110, г. Санкт-Петербург, Левашовский пр., д. 12, литер А, пом. 1Н №301



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУДПО «Кадет»
А. М. Нунаев
«31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О выдаче свидетельств о прохождении профессиональной подготовки (повышении квалификации) в ЧУДПО «Кадет»

1. Общие положения.

1.1. Документ "Свидетельство о прохождении профессиональной подготовки (повышении квалификации) в ЧУ ДПО «Кадет» (далее Школа) является формой констатации факта прохождения обучения по программам профессиональной подготовки (повышения квалификации) частных охранников и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учёта Свидетельств о прохождении профессиональной подготовки (повышения квалификации) (далее – Свидетельство), структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.

1.3. Свидетельство о прохождении профессиональной подготовки (повышении квалификации) выдается в соответствии с Уставом Школы, форма документа определяется самим учреждением.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2. Порядок оформления Свидетельства

2.1. Аттестационная комиссия представляет (в установленные сроки) протокол итоговой аттестации обучающихся, успешно прошедших обучение по программе, утвержденной педагогическим советом, на основании которого издается приказ по Школе о выдаче обучающимся Свидетельства о прохождении профессиональной подготовки (повышении квалификации).

2.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство о прохождении профессиональной подготовки (повышении квалификации).

3. Документ "Свидетельство о прохождении профессиональной подготовки (повышении квалификации)"

3.1. Данный документ состоит из бланка "Свидетельство о прохождении профессиональной подготовки (повышении квалификации)"

4. Структура Свидетельства

Свидетельство включает следующие сведения:

4.1. Полное название Школы.

4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника.

4.3. Название программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, количество часов по освоенным дисциплинам, предметам.

4.4. Регистрационный номер.

4.5. Дата выдачи Свидетельства.

4.6. Подпись директора Школы, печать.

5. Порядок заполнения

5.1. Свидетельство заполняется чёрными чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

5.2. Подпись директора заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

5.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

5.4. Сведения о количестве выданных Свидетельств отмечается в Книге учета выдачи свидетельств обучающимся.

6. Порядок учёта

6.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в Книге учета выдачи документа о профессиональной подготовке) (повышении квалификации) (далее – Книга учёта).

6.2. Каждому Свидетельству присваивается номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги учёта.

6.3. Номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учёта.

6.4. При учёте Свидетельства в Книге учёта вносятся следующие сведения:

Номер свидетельства. Фамилия, имя, отчество выпускника. Наименование образовательной программы. Основание выдачи (дата приказа) Дата выдачи свидетельства. Подпись выпускника.

6.5. Книга учёта заполняется зам директора школы и хранится у директора Школы.

7. Порядок выдачи

Свидетельство выдаётся обучающимся по окончании обучения по соответствующей образовательной программе.

8. Порядок заполнения, учета и выдачи дубликата свидетельства

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

8.2 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.

8.3 О выдаче дубликата свидетельства Школы издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в Школе

8.4 Дубликат выдается при наличии всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

8.5 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 вверху ставится штамп "дубликат".

8.6. Срок оформления и выдачи дубликата свидетельства в течении календарных 15 дней.