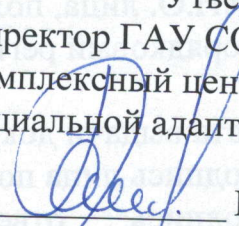


Утверждаю:

Директор ГАУ СО НСО «Областной  
комплексный центр  
социальной адаптации граждан»

  
В.Н. Тарасенко  
«09» января 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке выдачи, заполнении и хранения свидетельств об окончании обучения, дипломов и удостоверений ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств, удостоверений отдела обучения ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ» (далее - учреждение).

1.2. Свидетельства, дипломы и удостоверения изготавливаются на бланке защищенном от подделок полиграфической продукцией.

### 2. Выдача свидетельства, диплома, удостоверения

2.1. Свидетельство, диплом, удостоверение об окончании отдела обучения ГАУ СО НСО «ОКЦСАГ». выдается обучающимся (далее - выпускник), освоившим рабочую программу и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство, диплом, удостоверение выдается на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с ее окончанием.

2.3. Свидетельство, диплом, удостоверение выдается под личную подпись выпускника отдела обучения учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо их законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для учета выдаваемых бланков свидетельств, диплом, удостоверений в образовательной организации ведется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- номер группы;
- срок обучения;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- Ф.И.О. лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица получившего документ;
- подпись ответственного лица отдела обучения учреждения, выдающего документ.

2.5. Свидетельства, диплом, удостоверение не полученные выпускниками при окончании образовательного процесса в учреждении, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, диплом, удостоверение выдается новое свидетельство взамен испорченного.

Выдача нового свидетельства, диплом, удостоверение регистрируется в Книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, выдано новое свидетельство (диплом, удостоверение)» с указанием новой учетной записи свидетельства (диплома, удостоверения), выданного взамен испорченного.

### **3. Заполнение бланков свидетельств, диплом, удостоверение**

Заполнение бланков свидетельств, диплом, удостоверение производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора образовательной организацией использования бланков свидетельств, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Заполнение бланков свидетельства рукописным способом не рекомендуется.

### **4. Учет и хранение бланков свидетельств, диплом, удостоверение**

4.1. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у начальника отдела обучения учреждения.

4.2. Бланки документов хранятся в отделе обучения, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

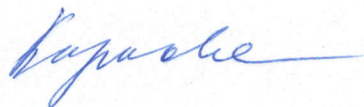
4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Дубликаты свидетельства (диплом, удостоверение) выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в отделе обучения всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующим на момент выдачи

дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп « дубликат».

Методист

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Баркова'.

О.А. Баркова