



**Общество с ограниченной
ответственностью
«ДайвЛэнг»**

**УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ДайвЛэнг»**



/А.В. Лунева

«1» июля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке, заполнении, учете и хранении выданных сертификатов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о разработке, заполнении, учете выданных сертификатов разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 утверждения порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Общества с ограниченной ответственностью «ДайвЛэнг» (далее - Центр).

1.2 Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу (уровень образовательной программы) и прошедшим итоговую аттестацию, выдается сертификат установленного центром образца.

2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ СЕРТИФИКАТОВ

2.1. Сертификат об освоении дополнительной общеобразовательной программы может иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно устанавливает Центр.

2.2. Установленный образец сертификата утверждается приказом директора Центра.

2.3. С целью организации учета бланков сертификатов при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, что позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа лицу, завершившему обучение.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СЕРТИФИКАТОВ

3.1. Сертификат об освоении определенного уровня иностранного языка оформляется на русском языке.

При заполнении бланков указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;

3.2. Бланк документа подписывается директором или иным уполномоченным лицом.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - М.П. ставится печать Центра.

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. По общему правилу бланки заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. 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».

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдачи сертификатов, дубликатов сертификатов, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации).

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления, (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Книга регистрации документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится у директора Центра.

4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится посредством составления акта о списании бланков.

5.2.1. Списание документов производится на основании приказа генерального директора Центра.

5.3. Испорченные при заполнении бланки сертификатов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.3.1. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.