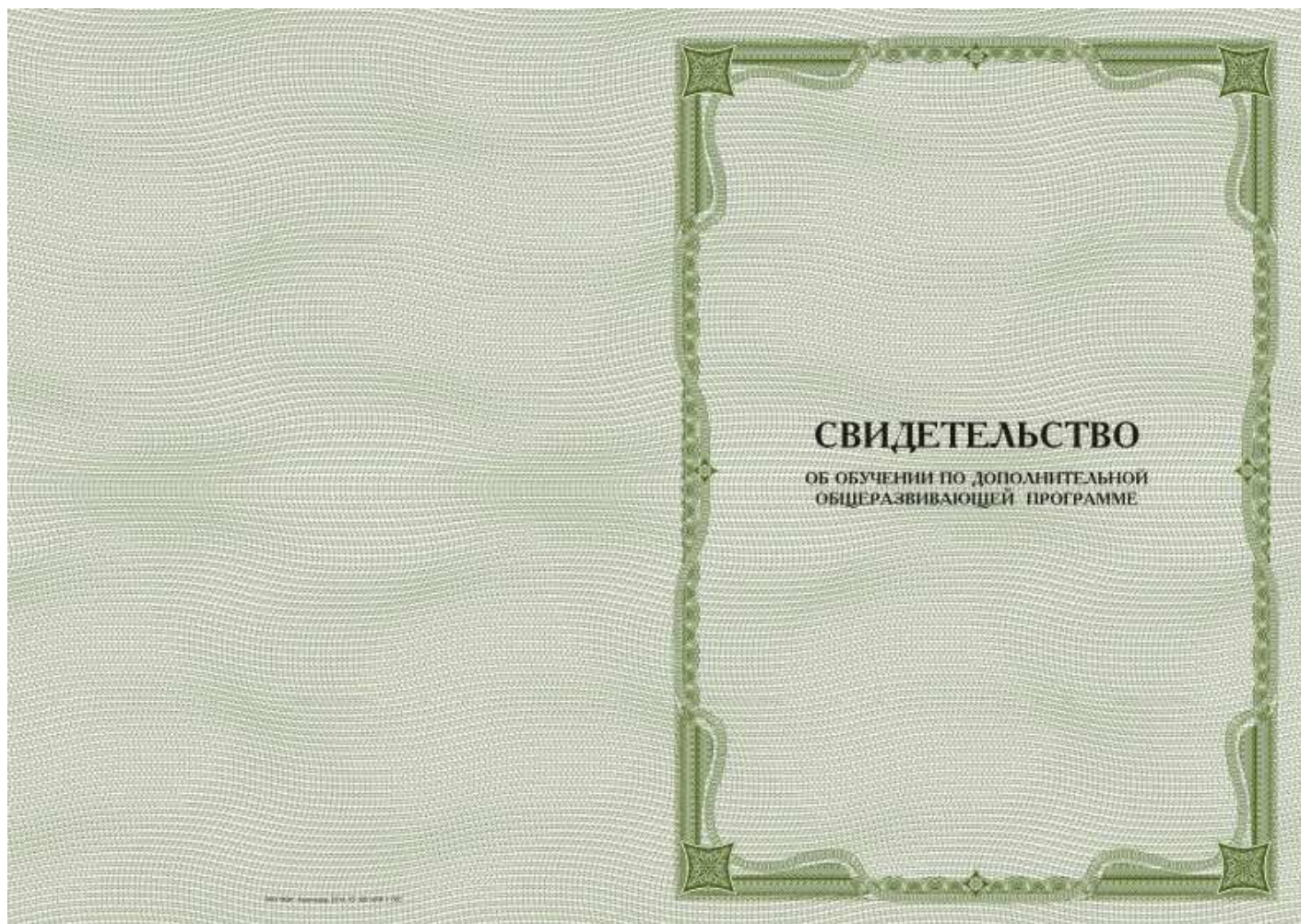


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «09» апреля 2014 г. № 23-ОД

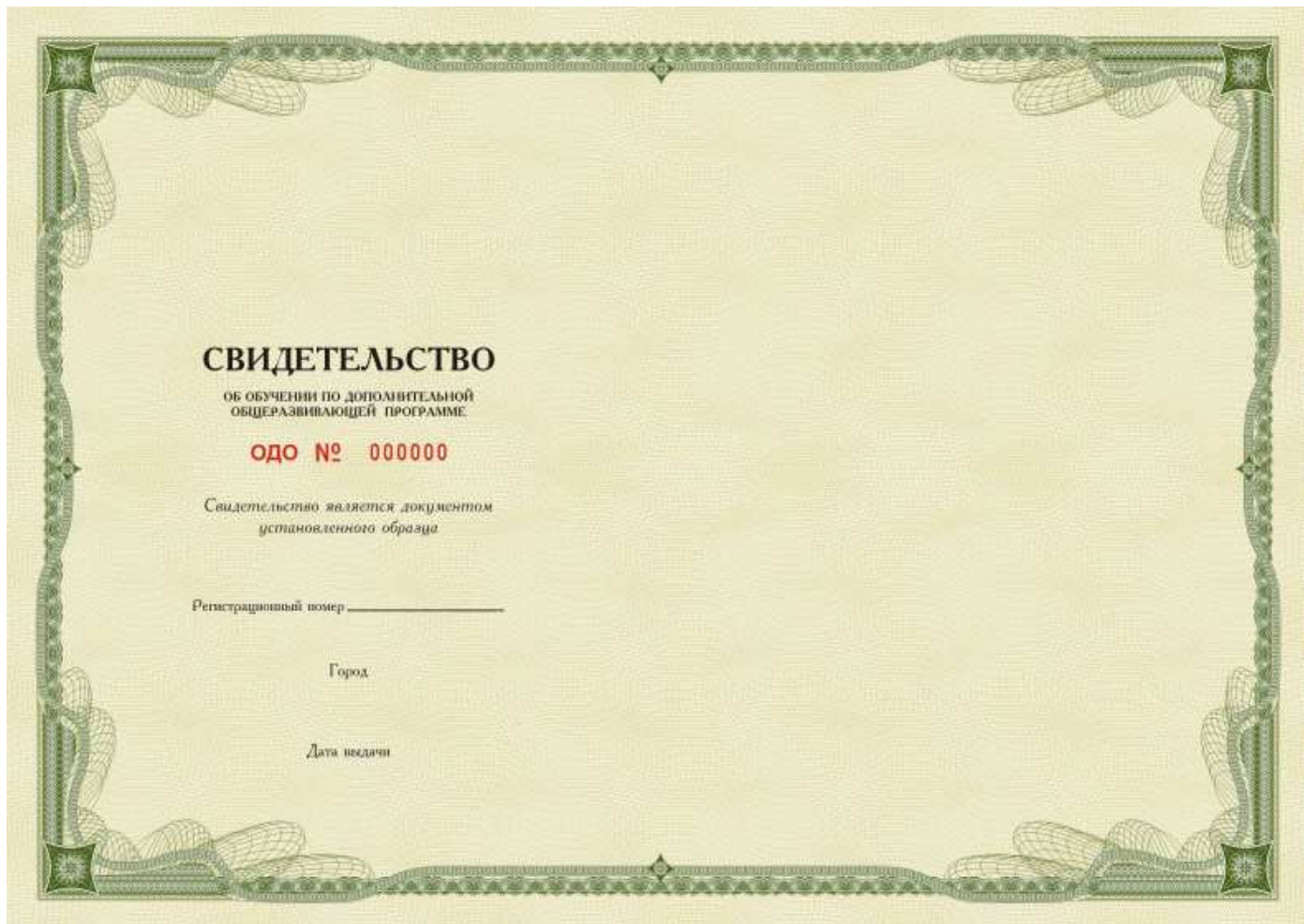
ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ

Свидетельство об обучении состоит из титула.

Лицевая сторона



Оборотная сторона



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума
от «09» апреля 2014 г. № 23-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства об обучении по дополнительным общеразвивающим программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский юридический техникум»

1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи свидетельства об обучении по дополнительным общеразвивающим программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский юридический техникум» (далее – техникум, свидетельство).

2. Свидетельства выдаются слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам в техникуме. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников из числа слушателей.

3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4. Для регистрации выданных свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

5. Книга регистрации выдачи свидетельств в техникуме содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество выпускника;
- номер бланка свидетельства;

дату и номер приказа об отчислении выпускника из числа слушателей;

подпись получателя свидетельства;

дата получения свидетельства;

сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

6. В книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями заведующей отделением дополнительного образования, директором техникума отдельно по каждой группе, ставятся дата и номер приказа об отчислении выпускника из числа слушателей.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором техникума и скрепляются печатью техникума со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора техникума записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора техникума.

Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью техникума и хранится как документ строгой отчетности.

7. Свидетельства, не полученные выпускниками, в период указанный в пункте 2 настоящего Положения хранятся в техникуме до их востребования.

8. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном

порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства техникумом выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

9. Техникум выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в техникуме, в следующих случаях:

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 поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;

при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

11. О выдаче дубликата свидетельства техникум издает приказ. Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

12. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе

указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора техникума.

В случае временного отсутствия директора техникума записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора техникума.

13. В случае переименования техникума вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования техникума.

В случае реорганизации техникума дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации техникума дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находился техникум.

14. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником.

15. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается техникумом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.