

Индивидуальный предприниматель Богдасарова Лариса Леонидовна
«ШКОЛА ПАРИКМАХЕРСКОГО ИСКУССТВА БОГДАСАРОВОЙ»



Положение

о порядке оформления, выдачи и хранения документов

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 (ред. от 03.06.2014) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 № 30507)

2. Данное положение позволяет

- 2.1. Соблюдать правила выдачи дипломов о профессиональном обучении, свидетельств о повышении квалификации, сертификатов о прохождении дополнительных образовательных программ.
- 2.2. Правильно заполнять бланки дипломов о профессиональном обучении.
- 2.3. Правильно вести учет дипломов, используя журнал регистрации.

3. Выдача дипломов, свидетельств, сертификатов

- 3.1. Диплом выдается выпускнику Школы, прошедшему обучение и успешно сдавшего квалификационный экзамен завершившему обучение по программе профессиональной подготовке. Основанием для выдачи диплома является решение экзаменационной комиссии. Диплом выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.
- 3.2. Дубликат диплома выдается взамен утраченного диплома, взамен диплома содержащего ошибки, обнаруженные выпускником, после его получения.
- 3.3. Дубликаты диплома оформляются на бланках диплома, применяемых Школой на момент подачи заявления о выдачи дубликатов.
- 3.4. Дубликат диплома выдается на основании личного заявления.
- 3.5. Диплом или дубликат диплома выдается выпускнику лично или др. лицу по заверенной доверенности
- 3.6. Документ о профессиональном обучении, образец которого самостоятельно установлен ИП Богдасаровой не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством образования и науки.

4. Заполнение бланков дипломов

- 4.1. Бланки диплома заполняются на русском языке.
- 4.2. Диплом подписывается председателем квалификационной комиссией и руководителем Школы. Подписи председателя квалификационной комиссии и руководителя Школы проставляются чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Заполненные бланки заверяются печатью ИП. Оттиск печати должен быть четким.
- 4.3. Ф.И.О. указывается полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.
- 4.4. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по журналу регистрации, выдаваемых документов об обучении и о квалификации.

5. При заполнении бланка диплома.

- 5.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома, указывают с выравнением по центру следующие сведения:
 - Полное официальное наименование школы, выдающей диплом;
 - На отдельной строке - наименование организации;
 - На отдельной строке наименование выдаваемого документа;
 - После строки «Квалификация» на отдельной строке – наименование присвоенной квалификации;
 - На отдельной строке номер лицензии, дата ее выдачи и кем выдана с указанием Министерства;

- На отдельной строке - Регистрационный номер диплома;
 - После строки «регистрационный номер» в левой части - наименование населенного пункта, в котором находится Школа;
 - В правой части «дата выдачи» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»)
- 5.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:
- После строки, содержащей надпись «Настоящий диплом выдан» с выравнением по центру;
 - На отдельной строке – Фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта не более чем до 20 п;
 - После строк, содержащих надпись «освоил(а) основную программу и успешно прошла итоговую аттестацию», указывается код профессии и специальность по квалификационному справочнику в зависимости от вида программы профессионального обучения , по результатам освоения которой, выдается диплом;
 - После строк, содержащих надпись «решением квалификационной комиссии» с указанием даты принятия решения с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и где (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)
 - В строке, содержащей надпись «председатель квалификационной комиссии» Фамилия и Инициалы с выравнением вправо;
 - В строке, содержащей надпись «руководитель обучающей организации» - Фамилия и Инициалы с выравнением вправо.

6. Учет бланков дипломов

- 6.1. Бланки документов хранятся у ИП;
- 6.2. Для учета выдачи дипломов, ведется журнал регистрации, выданных дипломов об образовании и о квалификации;
- 6.3. При выдачи дипломов (дубликатов диплома) в журнал регистрации вносятся следующие данные:
- регистрационный номер диплома;
 - Ф.И.О. выпускника, в случае получения диплома (дубликата диплома) по доверенности – также Ф.И.О. лица, которому выдан документ;
 - дата выдачи диплома (дубликата диплома) наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
 - дата и номер протокола квалификационной комиссии;
 - дата и номер приказа об отчислении выпускника;
 - подпись уполномоченного лица «Школы», выдающего диплом (дубликата диплома);
 - подпись лица, которому выдан документ.