



Председатель первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников колледжа
Е. В. Сурова



УТВЕРЖДЕНО
Директор БПОУ ОО
«Болховский педагогический колледж»
С. М. Полякова

Приказ № 54/8-У от «29» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ, СВИДЕТЕЛЬСТВ БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «БОЛХОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок выдачи сертификатов, подтверждающих овладение обучающимися знаниями и навыками, предусмотренными программами подготовки помощников вожатых и вожатых для учреждений и организаций, обеспечивающих отдых и оздоровление детей, а также свидетельств о присвоении квалификации.

2. Содержание сертификата, свидетельства

- 2.1. Сертификат, свидетельство - документ установленного образца в виде номерного бланка.
- 2.2. Записи, вносимые в сертификат или свидетельство, должны быть четкими и аккуратными; исправления не допускаются.
- 2.3. Сертификат или свидетельство содержит следующую информацию:
 - наименование организации;
 - наименование программы;
 - данные об уровне подготовки;
 - фамилия, имя, отчество получателя;
 - фамилия, имя, отчество руководителя БПОУ ОО «Болховский педагогический колледж»;
 - дата выдачи сертификата.
- 2.4. В случае утраты сертификата или свидетельства по заявлению лица, его утерявшего, заявителю может быть выдан дубликат.

3. Порядок выдачи сертификатов и свидетельств

3.1. Сертификаты и свидетельства выдаются лицам, освоившим программу подготовки Кадров для учреждений и организаций, обеспечивающих отдых и оздоровление детей, а также сдавших квалификационный экзамен.

3.2. Правом выдачи сертификатов и свидетельств обладает БПОУ ОО «Болховский педагогический колледж» (далее – Колледж) в соответствии с лицензией на право осуществления дополнительного образования детей и взрослых, а также в рамках основной лицензии на образовательную деятельность.

3.3. Сертификат и свидетельство заполняется представителем Колледжа и заверяется подписью руководителя (при наличии печати – печатью).

3.4. Сертификат и свидетельство выдается под роспись.

3.5. Ответственность за правильность оформления сертификата несет Колледж.

3.6. Данные о выданных сертификатах и свидетельствах (дубликатах) регистрируются в «Журнале выдачи сертификатов и свидетельств». Ответственность за ведение и хранение журнала несет руководитель Колледжа.

4. Срок действия сертификата и свидетельства

Срок действия сертификата и свидетельства 3 года.

Срок действия положения не ограничен.