

УТВЕРДАЮ

Директор АНО ДПО

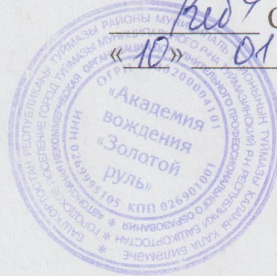
«АВ «Золотой руль»

С.И.Кеба

«10»

01

20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств
в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального
образования «Академия вождения «Золотой руль» (АНО ДПО «АВ «ЗР»)

г.Туймазы, 2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств в АНО ДПО «АВ «Золотой руль» (далее по тексту – Положение) разработано на основании: Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава АНО ДПО «АВ «Золотой руль» (далее по тексту – Автошкола); Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

1.2. Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в АНО ДПО «АВ «Золотой руль», требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

1.3. Форма свидетельства об окончании автошколы разрабатывается Автошколой самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Свидетельство об окончании АНО ДПО «АВ«ЗР» выдается учащимся, освоившим образовательную программу (программы) по профессиональной подготовке (переподготовке) водителей транспортных средств соответствующей категории, прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке и оплатившим полную стоимость обучения (далее - выпускник).

2.2. Свидетельство выпускник может получить на следующий день после даты издания приказа о выпуске группы, в которой обучался выпускник, в связи с ее окончанием.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Автошколы при предъявлении им документа, удостоверяющего его 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.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении имеется Журнал учета и записи выданных свидетельств.

2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками по окончании образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, по окончании выпускником Автошколы выдается свидетельство на новом бланке, взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Журнале учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом, напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.7. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства;
- 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 повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.8. В случае изменения наименования Автошколы дубликат свидетельства выдаётся Автошколой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Автошколы.

2.9. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

2.10. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Автошколой в течение тридцати дней со дня подачи письменного заявления.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Заполнение бланков свидетельства производится с помощью модуля заполнения и учета с использованием бланков свидетельств, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Заполнение бланков свидетельства рукописным способом не рекомендуется.

3.2. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения;
- наименование населенного пункта (района), в котором находится Автошкола;
- серию, порядковый номер;
- фамилию, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника);
- наименование образовательной программы;
- срок обучения по образовательной программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств соответствующей категории;
- дату и номер протокола (экзаменационной ведомости);
- оценки по учебным предметам словами (отлично, хорошо, удовлетворительно), с указанием количества часов, соответствующих учебному плану.

3.3. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельстве проставляется синей (черной) пастой с последующей её расшифровкой (фамилия, инициалы) и заверяется печатью учреждения. В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.

4. ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ В АВТОШКОЛЕ

4.1. Справка об обучении в Автошколе выдается обучающимся не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок.

4.2. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся 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.

4.3. Для регистрации выданных справок в Журнал учёта вносится соответствующая запись.

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

5.1. Бланки свидетельств хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности.

5.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.

5.3. Информация о выданных свидетельствах о профессии водителя предоставляется в Федеральный реестр сведений о документах об обучении ФИС ФРДО в срок, установленный Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".