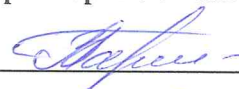


Частное образовательное учреждение «Автошкола ГАЛАС»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Автошкола ГАЛАС»

 Ларионова Г.В.

«12» января 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ
ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила хранения, заполнения и выдачи свидетельств об окончании обучения в ЧОУ «Автошкола ГАЛАС».

1.2. Форма свидетельства об окончании Автошколы может быть разработана Автошколой самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Свидетельство об окончании ЧОУ «Автошкола ГАЛАС» выдается обучающимся, освоившим программу по подготовке водителей транспортных средств категории «А», «А1» и «В» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее – Выпускник).

2.2. Свидетельство выпускнику выдается на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения 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.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга учета выданных свидетельств на бумажном носителе.

2.5. Книга учета выданных свидетельств содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками, хранятся в образовательном учреждении до их востребования;

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учета свидетельств за новым учетным номером. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.8. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации 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 вверху ставится штамп или надпись «дубликат».

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Содержание свидетельства заполняют на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой черного или синего цветов.

3.2. Свидетельство имеет серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения. Из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения допускается его краткое написание наименования, согласно правоустанавливающих документов.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки водителей транспортных средств категорий «А», «А1», «В».

3.5. В свидетельстве указываются: дата и номер протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам словами (удовлетворительно, хорошо, отлично), с указанием объема часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.6. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) 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. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Бланки свидетельств являются документами строгой отчетности и должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

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