



Положение

О порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в ЧПОУ «КПО Автошкола Автомобиль»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения в ЧПОУ «КПО Автошкола Автомобиль».
- 1.2. Форма свидетельства об окончании автошколы может быть разработана автошколой самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

II. Выдача свидетельств

- 2.1. Свидетельство об окончании ЧПОУ «КПО Автошкола Автомобиль» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее-выпускник).
- 2.2. Свидетельство выпускнику выдается в день издания приказа о закрытии группы в которой обучался выпускник, в связи с ее окончанием.
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись в протоколе (экзаменационной ведомости) 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 для учета выданных свидетельств.
- 2.5. Книга для учета выданных свидетельств в образовательном учреждении содержит следующие сведения:
 - учетный номер (по порядку);
 - серия и порядковый номер свидетельства;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
 - № протокола (экзаменационной ведомости);
 - дата выдачи свидетельства;
- 2.6. В книгу для учета и записи выданных свидетельств вносится список выпускников текущей группы, номера бланков – в возрастающем порядке.
- 2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.
- 2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен», аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

III. Заполнение бланков свидетельств

III. Заполнение бланков свидетельств

- 3.1. Содержание свидетельства заполняется 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 именительном падеже.
- 3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки и дата выдачи документа.
- 3.5. В свидетельстве по программе подготовки водителей транспортных средств категории «В» указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам словами («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») 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.

IV. Учет и хранение бланков свидетельств

- 4.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях исключаящих 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.