



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в ЧПОУ «Учебный центр «Автовираж»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учете свидетельств об окончании обучения в ЧПОУ «Учебный центр «Автовираж» (далее по тексту – Положение) разработано на основании: - Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Устава Частного профессионального образовательного учреждения «Учебный центр «Автовираж» (далее по тексту – Учреждение).

Настоящее Положение регламентирует: Правила выдачи свидетельства, дубликата свидетельства об окончании Учреждения; Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

#### 2. Выдача свидетельств об окончании Учреждения.

2.1. Свидетельство об окончании выдаются выпускникам Учреждения, освоившим образовательную программу по подготовке водителей транспортных средств категории «А, В, С, Д, Е», профессии рабочего в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи свидетельства является экзаменационный протокол и приказ начальника Учреждения о выпуске группы.

2.2. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику 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.

2.3. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведётся Журнал учета выдачи бланков об окончании обучения в Учреждении на бумажном носителе (далее Книга).

Журнал учета выдачи бланков свидетельств в Учреждении содержит следующие сведения: порядковый регистрационный номер, фамилия, имя, отчество выпускника, наименование документа, серия и номер бланка документа, наименование образовательной программы, дата выдачи документа, личная подпись получателя свидетельства.

2.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги, заверяются начальником Учреждения и скрепляются печатью Учреждения.

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Журнале учёта за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного

номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.8. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения) как подтверждение об обучении. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя.

При выдаче дубликата свидетельства проставляются оценки согласно экзаменационного протокола, в Журнале учёта в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала, заверяется печатью Учреждения. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.9. Лицам, не завершившим обучение и (или) не прошедшим итоговую аттестацию выдается Справка об обучении установленного образца. Справка выдается по личному заявлению.

### **3. Заполнение бланков свидетельств.**

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного или синего цветов либо с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета). При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения: официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу Учреждения; наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение; дата выдачи свидетельства; фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе); наименование образовательной программы; срок обучения по образовательной программе с указанием количества часов, согласно протоколу итоговой аттестации выставляются оценки по учебным предметам.

3.1. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».

3.2. В свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: начальника Учреждения с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия начальника Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности начальника Учреждения, на основании приказа Учреждения. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения.

### **4. Учёт и хранение бланков свидетельств.**

4.1. Бланки свидетельств, Журнал учета хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Журнал учета закрывается на замок.

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