

ЧПОУ «АВТОШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛ-ПОКРОВСК»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол № <u>2/4</u> от « <u>17</u> » <u>04</u> 2019 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор _____ Б.В.Копейкин ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом № <u>3/4</u> от « <u>17</u> » <u>04</u> 2019 г.
---	---



Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в ЧПОУ «АВТОШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛ-ПОКРОВСК» (далее – Автошкола).
- 1.2 Свидетельство об окончании Автошколы изготавливается на бланке защищенном то подделок полиграфической продукцией.

2. Выдача Свидетельства

- 2.1. Свидетельство об окончании обучения Автошколы выдается обучающимся, освоившим Рабочую программу по подготовке водителей ТС категории «В» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.
- 2.2. Свидетельство выдается обучающемуся в день даты издания приказа о закрытии группы, в связи с окончанием обучения.
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись обучающегося при предъявлении им документа удостоверяющего его личность.
- 2.4. Для учета выдаваемых бланков свидетельств в образовательном учреждении ведется книга Учета выдачи свидетельств, в которую вносят следующие данные:
 - номер группы;
 - срок обучения;
 - номер свидетельства;
 - Ф.И.О. лица получившего свидетельство;
 - дата выдачи свидетельства;
 - подпись лица получившего документ;
 - подпись директора организации, выдающего свидетельство.
- 2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками при окончании обучения, хранятся в Автошколе до их востребования.
- 2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, выдается новое свидетельство взамен испорченного. Выдача нового свидетельства регистрируется в Книге Учета свидетельств. При этом напротив сделанной учетной записи делается пометка «Испорчен, выдано новое свидетельство».

3. Заполнение бланков свидетельств

- 3.1. Заполнение свидетельств производится с помощью модуля заполнения выбранного образовательной организацией.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Книга Учета свидетельств прошнуровывают, пронумеровывают и хранят у руководителя Автошколы.

4.2. Бланки документов хранятся в Автошколе, как документы строгой отчетности.

4.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

4.4. Дубликаты свидетельства выдаются лицам, утратившим документы (по разным причинам) ранее полученные ими в Автошколе в установленном порядке, при условии наличия в Автошколе всех необходимых сведений о прохождении данным и лицами обучения.

Дубликат выдается на Ф.И.О, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата., на дубликате документа в заголовок на титуле справа ставится штамп «Дубликат»

4.5. Оформление дубликата документов, относится к платным дополнительным услугам и оплачивается в кассу Автошколы согласно утвержденному договору.