

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ПОАНО «АВТОШКОЛА МОТОР»
Хачатрян М.В.
«19» апреля 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
И СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ПОАНО «АВТОШКОЛА
МОТОР»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании ПОАНО «АВТОШКОЛА МОТОР».

1.2 Форма свидетельства об окончании автошколы может быть разработана автошколой самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

2. Выдача свидетельств

2.1 Свидетельство об окончании ПОАНО «АВТОШКОЛА МОТОР» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу по подготовке водителей транспортных средств категории «А», «А1», «В», «В1» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее-выпускник).

2.2 Свидетельство выпускнику выдаётся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.

2.3 Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, 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 и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.

2.5 Книга для учета и записи выданных свидетельств в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

2.5.1 учетный номер (по порядку);

2.5.2 фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

2.5.3 номер группы;

2.5.4 серия и порядковый номер свидетельства;

2.5.5 дата получения свидетельства;

2.5.6 личная подпись

2.6 В Книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, 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 новой 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.

3. Заполнение бланков свидетельств

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

3.2. Свидетельство имеет код региона, 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», «В1».

3.5. В свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам арабскими цифрами и в скобках – словами, с указанием объёма 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.

3.7 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 аттестатов и приложений

4.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности 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.