

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ЦО «Аврора»



«13» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельств об окончании обучения (о профессии водителя) в Общеобразовательной организации Частном учреждении Центре образования «Аврора» (ЧУ ЦО «Аврора») разработано в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки РФ от 05.08.2014г. №АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя».

1.2. Настоящее положение регламентирует:

- правила выдачи свидетельства о профессии водителя в ЧУ ЦО «Аврора»;
- требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов об обучении в ЧУ ЦО «Аврора».

2. Заполнение бланков свидетельств

2.1. Документ о квалификации (свидетельство о профессии водителя) оформляется на русском языке.

2.2. Бланки свидетельств о профессии водителя заполняются с помощью модуля заполнения свидетельств о профессии водителя, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.3. При заполнении бланка свидетельства указываются следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу образовательной организации;

наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);

наименование образовательной программы;

период обучения;

при заполнении бланка в таблице указывается наименование учебных предметов и количество часов в соответствии с учебным планом образовательной программы; оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации вносится прописью (зачет/зачтено); за квалификационный экзамен оценка вносится прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно); в строке «Итого» проставляется общее количество часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

2.4. Заполненные бланки свидетельства подписывается руководителем ЧУ ЦО «Аврора». Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.5. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью ЧУ ЦО «Аврора». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3. Выдача свидетельств об окончании Учреждения

3.1. Свидетельства об окончании обучения выдается обучающимся, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи свидетельства является экзаменационный протокол и приказ руководителя ЧУ ЦО «Аврора» об окончании обучения учебной группы.

3.2. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику ЧУ ЦО «Аврора» при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.3. Свидетельство выдается на следующий день после даты издания приказа об окончании обучения учебной группы.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя ведется Журнал учета выдачи свидетельств об окончании подготовки водителей автотранспортных средств на бумажном носителе (далее - Журнал). Данный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ЧУ ЦО «Аврора» и хранится как документ строгой отчетности.

Журнал содержит следующие сведения:

дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

номер учебной группы;

номер бланка документа;

порядковый регистрационный номер;

подпись руководителя образовательной организации;

подпись лица, получившего документ.

4.2. Если в Журнале была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.3. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного, выдача нового свидетельства регистрируется в Журнале за новым регистрационным номером, при этом напротив ранее сделанной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и уничтожению.

4.5. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.6. ЧУ ЦО «Аврора» выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения). Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя. В Журнале делается соответствующая запись, в том числе указывается регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала.

4.7. В случае изменения наименования образовательной организации, дубликат свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

4.8. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдачи дубликата, независимо от года окончания обучения.

4.9. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4.10. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.11. Бланки свидетельств, Журнал хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемом на замок.

Образовательная организация Частное Учреждение Центр Образования
«Аврора»

Адрес: 109147, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Таганский, ул. Марксистская, д. 20, стр. 8, эт. 2,
пом. 8

ОГРН 1057747674632 ИНН 7733548263 КПП 770901001

ПРИКАЗ

**об утверждении Положения о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств
об окончании обучения в ЧУ ЦО «Аврора»**

г. Москва

«13» января 2020 г.

В соответствии положениями ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» от
29.12.2012 г. № 273-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «13» января 2020 года Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в ЧУ ЦО «Аврора».
2. Приказ довести до заинтересованных лиц, в том числе путем размещения на официальном сайте учреждения ou-avroga.ru.
3. Приказ действует до принятия нового локального нормативного акта.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
ЧУ ЦО «Аврора»



Скворцов Е.А.