

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 29 декабря 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО
Начальник ПОУ «Балаковская
автомобильная школа ДОСААФ России»
Шохина Л.В.
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом № 2 от 29 декабря 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств в ПОУ Балаковская Автомобильная школа ДОСААФ России.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании: - Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ; - Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292.
- 1.3. Форма свидетельства разработана на основании методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации.

II. Выдача свидетельств

- 2.1. Свидетельство выдается обучающимся, освоившим программу 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, 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 регистрации документов (свидетельств) на бумажном носителе прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.
- 2.5. Книга регистрации документов (свидетельств) в образовательном учреждении содержит следующие сведения:
- наименование документа;
 - номер бланка документа;
 - порядковый регистрационный номер;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя, отчество лица, получившего документа;
 - дата и номер проведения квалификационного экзамена;
 - подпись руководителя образовательной организации, выдающего документ;
 - подпись лица, получившего документ;
 - наименование образовательной программы;
 - срок обучения.
- 2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в месяц, год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их

востребования.

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге 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

3.1. Содержание свидетельства заполняется на русском языке с использованием компьютерной и оргтехники.

3.2. Свидетельство имеет серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения.

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 и ее полное наименование.

3.5. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются зачеты по учебным предметам словами, 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.

3.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

IV. Выдача дубликатов

4.1. В случае утраты свидетельства, образовательным учреждением выдается дубликат.

4.2. Для получения дубликата лицо, утратившее документ, подает об этом письменное заявление на имя начальника учреждения с изложением обстоятельств утраты свидетельства.

4.3. Учреждение выдает дубликат свидетельства согласно п. 4.2, на которых делаются следующие пометки:

а) на дубликате свидетельства о профессии водителя на правой внутренней стороне бланка сверху делается надпись "Дубликат";

4.5. Дубликат свидетельства выдается лично заявителю по предъявлению паспорта или по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.6. Дубликат свидетельства регистрируется в книге учета и записи выданных документов, в графе "Расписка в получении" записывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника с указанием номера и даты выдачи. Соответственно в книге, где

был зарегистрирован факт выдачи подлинника, делается отметка о выдаче дубликата N

4.7. Выдача дубликата свидетельства независимо от времени окончания образовательного учреждения производится при наличии в архиве образовательного учреждения книги учета и записи выданных свидетельств.

- 4.8. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образцов, действующих в период выдачи.
- 4.9. Дубликат свидетельства подписывается начальником образовательного учреждения.
- 4.10. Дубликат свидетельства выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

V. Учет и хранение бланков свидетельств

- 5.1. 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.
- 5.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.