



Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в ИП Николаенко Е.С. «Автошкола «Форсаж»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок в ИП Николаенко Е.С. «Автошкола «Форсаж» (далее по тексту – «Автошкола «Форсаж»)) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положения «Автошколы «Форсаж».

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании «Автошколы «Форсаж», справки об обучении в «Автошколе «Форсаж»;
- Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

2. Выдача свидетельств об окончании «Автошколы «Форсаж».

2.1. Свидетельства об окончании «Автошколы «Форсаж» выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам «Автошколы «Форсаж», освоившим образовательную программу в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи свидетельства является на протокол (экзаменационная ведомость) и приказ руководителя «Автошколы «Форсаж» о выпуске группы.

2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику «Автошколы «Форсаж» 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 «Автошколе «Форсаж» по каждой группе ведётся Лист учёта записи выданных свидетельств об окончании обучения на бумажном носителе.

2.5. Лист учёта бланков выдачи свидетельств об окончании обучения в «Автошколе «Форсаж» содержит следующие сведения:

- порядковый номер группы (для обучившихся по образовательной программе на водителей транспортных средств соответствующей категории дополнительно указывается категория);
- даты окончания обучения группы;
- дата и номер протокола;
- порядковый (регистрационный) номер и серия свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата выдачи свидетельства;
- личная подпись получателя свидетельства.

2.6. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта, заверяются руководителем «Автошколы «Форсаж» и скрепляются печатью «Автошколы «Форсаж» со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

2.7. По истечении календарного года, листы учёта прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ИП и хранятся как документ строгой отчётности.

2.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания «Автошколы «Форсаж», хранятся в автошколе до их востребования.

2.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником «Автошколы «Форсаж» выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Листе 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.

2.10. «Автошкола «Форсаж» выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.11. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.12. О выдаче дубликата свидетельства «Автошколы «Форсаж» издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в «Автошколе «Форсаж»

2.13. При выдаче дубликата свидетельства в Книге 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. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя «Автошколы «Форсаж» и скрепляется печатью ИП.

2.14. В случае изменения наименования «Автошколы «Форсаж» дубликат свидетельства выдаётся «Автошколой «Форсаж» вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

2.15. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником «Автошколы «Форсаж».

2.16. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается «Автошколой «Форсаж» в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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).

3.2. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название автошколы в именительном падеже, согласно Положения «Автошколы «Форсаж»;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится «Автошкола «Форсаж»;

- дата внутреннего экзамена;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

- наименование образовательной программы;

- срок обучения по образовательной программе;

- дата и номер протокола;

- итоговые отметки по учебным предметам. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, в именительном падеже. Результаты или оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

- в случае утери, на бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».

3.3. В свидетельство об окончании «Автошколы «Форсаж» ставятся подпись начальника учебно-методического отдела «Автошколы «Форсаж», в котором проходил обучение выпускник. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

3.4. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.5. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью «Автошколы «Форсаж». Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.6. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Выдача справок об обучении в «Автошколе «Форсаж» обучающимся выпускных групп.

4.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении.

4.2. Справки об обучении в «Автошколе «Форсаж» формируются всем обучающимся, не завершившим обучение.

4.3. Справка об обучении выдаётся по запросу, при предъявлении обучающимся 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.

4.4. Все справки хранятся в электронном виде в «Автошколе «Форсаж» до их востребования.

5. Учёт и хранение бланков свидетельств.

5.1 Бланки свидетельств печатаются по окончании каждой группы в количестве равном количеству выпускников в группе.