

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «ЛАДЬЯ»
Макарова Е.Л.
«28» августа 2018 г.

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«ЛАДЬЯ»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке выдачи, заполнения и хранения
свидетельств об окончании обучения**

г. Козьмодемьянск
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения ЧУ ДПО «ЛАДЬЯ»

1.2. В соответствии с разделом VI Примерных программ по результатам квалификационного экзамена, которым завершается освоение программ профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии водителя.

1.3. Согласно пункту 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и(или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

Законодательством не установлены особые требования к качеству документов о квалификации. Пример бланка свидетельства приведен в приложении № 1.

2. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство об окончании ЧУ ДПО «ЛАДЬЯ» выдается обучающимся, выполнившим учебный план образовательной программы и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство выпускнику выдаётся после издания приказа о выдаче свидетельств об окончании автошколы.

2.3. Свидетельство выдается под личную роспись 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. Образовательная организация выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.5. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательную организацию, выдавшую свидетельство:

- 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 поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.6. О выдаче дубликата свидетельства образовательной организацией издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.7. При выдаче дубликата свидетельства в Книге для учета и записи выданных свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 4.1. настоящего положения.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

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

В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией на основании письменного решения учредителя.

2.9. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

Документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены образовательной организацией самостоятельно, не подлежат обмену на свидетельства.

3. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя

При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись: «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

д) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

е) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

ж) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

з) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

и) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл., соответственно).

к) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименование учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

л) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

м) после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

4. Учет и хранение

4.1. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- подпись руководителя образовательного учреждения, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата свидетельства, дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

4.2. В Книгу регистрации документов номера бланков свидетельств вносятся в возрастающем порядке.

4.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательного учреждения.

4.4. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

4.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации документов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен», «аннулирован», «дубликат» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

4.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

4.7. 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.

Дополнительные сведения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ**



Документ не предоставляет право
на управление транспортным средством

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Негосударственное образовательное учреждение
"Автошкола "ЛАДЬЯ"

г. Козьмодемьянск

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

1200 00000000

Документ о квалификации

Иванов

Иван Иванович

с 25 декабря 2014 г. по 5 марта 2015 г.

Прошел(а) обучение по программе

профессиональной подготовки
водителей транспортных средств
категории "B"

и сдал(а) квалификационный экзамен

образец

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Базовый цикл		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	42	зачёт
Психофизиологические основы деятельности водителя	12	зачёт
Основы управления транспортным средством	14	зачёт
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16	зачёт
Специальный цикл		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории "B" как объектов управления	20	зачёт
Основы управления транспортными средствами категории "B"	12	зачёт
Вождение тракторных средств категории "B" с механической трансмиссией	56	зачёт
Профессиональный цикл		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	8	зачёт
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	6	зачёт
Квалификационный экзамен		
Квалификационный экзамен	4	хорошо
Итого	190	

Дата выдачи свидетельства

12 марта 2015 г.

Руководителя

Е. П. Макарова

М.П.

Документ не предоставляет право на управление транспортным средством