

Частное профессиональное образовательное учреждение «Учебный спортивно-технический Центр города Брянска»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета
№ 1 от 15.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ЧПОУ «УСТЦ г. Брянска»

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, выдаче, заполнения и хранения свидетельств об обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств в ЧПОУ «УСТЦ г. Брянска» (далее по тексту - Положение) разработано на основании:

- Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений от 20.10.2015 г. № 995 п.21.4 Документ, подтверждающий прохождение соответствующего профессионального обучения по основным программам профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, - в случае сдачи экзаменов после прохождения соответствующего профессионального обучения.;
- Пункта 2 части 10 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» документом о квалификации по результатам профессионального обучения является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- Раздела VI Примерных программ по результатам квалификационного экзамена, которым завершается освоение программ профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии водителя.
- Устава ЧПОУ «УСТЦ г. Брянска» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Учреждения, справки об обучении в Учреждении;
- Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

2. Выдача свидетельств об окончании Учреждения.

2.1. Свидетельства об окончании Учреждения выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Учреждения, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи свидетельства является на протокол (экзаменационная ведомость) и приказ начальника Учреждения о выпуске группы.

2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику 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 Учреждении ведется Книга учёта и записи выданных свидетельств об окончании обучения в Учреждении на бумажном носителе.

2.5. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании обучения в Учреждении содержит следующие сведения:

порядковый номер группы (для обучившихся по образовательной программе на водителей транспортных средств соответствующей категории дополнительно указывается категория);

- даты начала и окончания обучения группы;
- дата и номер протокола (экзаменационной ведомости);
- фамилия, имя, отчество преподавателя (куратора) группы;
- порядковый (регистрационный) номер и серия свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата выдачи свидетельства;
- личная подпись получателя свидетельства.

2.6. Записи в Книге учета и записи выданных свидетельств об окончании (далее - Книга учета) заверяются подписями начальника Учреждения и печатью Учреждения, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Учреждения.

2.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта, заверяются начальником Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

2.8. Книга учёта прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчётности.

2.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге 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.

2.11. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

2.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа:

2.13. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

2.14. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения, справа вверху

ставиться штамп «дубликат».

3. Заполнение бланков свидетельств.

3.1. Бланки свидетельств заполняются на государственном языке Российской Федерации

3.2. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения: -

официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу Учреждения; -

наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;

- дата выдачи свидетельства;

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

- наименование образовательной программы;

- срок обучения по образовательной программе;

- дата и номер протокола (экзаменационной ведомости);

3.3. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».

3.4. В свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: начальника Учреждения, с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.5. В случае временного отсутствия начальника Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности начальника Учреждения, на основании приказа Учреждения. При этом перед словом «начальник» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

3.6. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.7. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

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

4. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта и записи выданных свидетельств.

4.1. Бланки свидетельств хранятся в Учреждении, как документ строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Книга учёта хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающимся на замок.

4.3. Главный бухгалтер Учреждения является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки свидетельств от Учредителя.

4.4. Бланки свидетельств испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению.