

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Автошкола «БАРС»
АНО ДПО «Автошкола «БАРС»
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи, заполнении
и хранении свидетельств
об окончании обучения
№ 16
г. Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ДПО «Автошкола «БАРС»
от «18» 08 2016 № 2



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств о профессиональном обучении в АНО ДПО «Автошкола «БАРС».
- 1.2. Свидетельство о профессиональном обучении изготавливается на бланке, утвержденном приказом организации.

2. Выдача свидетельств

- 2.1. Свидетельство о профессиональном обучении в АНО ДПО «Автошкола «БАРС» выдается обучающимся, освоившим программу профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.
- 2.2. Свидетельство выдается на основании протокола итоговой аттестации и утверждается приказом директора.
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись (журнал свидетельств) обучающегося 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 учета выдаваемых бланков свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:
 - порядковый регистрационный номер;
 - номер бланка документа;
 - Ф.И.О. лица, получившего документ;
 - шифр;
 - дата выдачи документа;
 - подпись лица, получившего документ;
- 2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками при окончании образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.
- 2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается новое свидетельство взамен испорченного. Выдача нового свидетельства регистрируется в Книге регистрации свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка

«испорчен, выдано новое свидетельство» с указанием новой учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3. Заполнение бланков свидетельств

Заполнение бланков свидетельства производится рукописным или печатным способом.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

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

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Дубликаты свидетельства выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

Дубликат выдается на бланке, действующим на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

Директор



В. Н. Ширяева