

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Авангард 56»
ПОДПИСЬ Л.Г. Прохорова
«09» декабря 2019 г.

Положение

о порядке выдачи, заполнении, хранении и учете свидетельств об окончании ЧПОУ «Авангард 56»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учете свидетельств об окончании ЧПОУ «Авангард 56» (далее по тексту – Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 18.04.2013 года № 292
- Постановления Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"
- Устава ЧПОУ «Авангард 56» (далее по тексту – Учреждение)
- Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя, утвержденные письмом Министерства образования и науки РФ от 5 августа 2014 г. № АК-2202/06 "О направлении методических рекомендаций"

2. Выдача свидетельств об окончании Учреждения.

2.1. Свидетельство об окончании ЧПОУ «Авангард 56» выдаются обучающимся Учреждения, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно сдавшим квалификационный экзамен. Основанием для выдачи свидетельства является экзаменационный протокол Учреждения.

2.2. Свидетельство выдаётся под личную подпись обучившегося при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

2.3. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется Журнал учета выдачи свидетельств Учреждения на бумажном носителе (далее Журнал).

2.4. Книга в Учреждении содержит следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер,
- фамилия, имя, отчество, получающего свидетельство об окончании,
- наименование документа,
- номер бланка документа,
- дата выдачи документа,
- подпись получателя свидетельства.

2.5. Исправления, допущенные при заполнении Журнала, заверяются Директором Учреждения и заверяются печатью Учреждения.

2.6. Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчётности у Директора Учреждения.

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

2.8. При обнаружении ошибок или иных дефектов, допущенных при заполнении свидетельства, выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Журнале 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.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

2.9. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.10. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На Дубликате документа делается пометка в правом верхнем углу свидетельства «Дубликат»

2.11. Выдача дубликата свидетельства регистрируется в Журнале учёта за новым номером. Рядом с номером свидетельства делается пометка «Дубликат» с указанием ранее выданного свидетельства. Рядом с номером ранее выданного свидетельства делается пометка «Утрачено» с указанием номера дубликата свидетельства.

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

2.13. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения за выдачей дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

2.14. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств.

3.1. Свидетельство заполняется на русском языке рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного или синего цветов либо с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета).

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;

3.2. Свидетельство об окончании Учреждения подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения.

3.3. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. В случае обнаружения ошибки или иного дефекта, выявленные при заполнении свидетельства, данное свидетельство считается испорченным и подлежит замене.

4. Учёт и хранение бланков свидетельств.

4.1. Бланки свидетельств, а так же Журнал учета выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в специально выделенном помещении, в сейфах с надежными внутренними или навесными замками.

Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Журнал закрывается на замок.

4.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению.