

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУПО
«АВТОЛИГА»

М. Н. Цицко
2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ В ЧОУПО «АВТОЛИГА»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения в ЧОУПО «АВТОЛИГА», именуемое в дальнейшем «УЧРЕЖДЕНИЕ».
- 1.2. Форма свидетельства об окончании УЧРЕЖДЕНИЯ может быть разработана УЧРЕЖДЕНИЕМ самостоятельно на основании Федерального Закона «Об образовании».

2. Выдача свидетельств

- 2.1. Свидетельство об окончании ЧОУПО «АВТОЛИГА» выдается слушателям, освоившим рабочую программу (программы) по подготовке водителей транспортных средств категории «В» и прошедших итоговую аттестацию в установленном порядке.
- 2.2. Свидетельство выдается слушателю УЧРЕЖДЕНИЯ после сдачи квалификационного экзамена.
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись слушателя УЧРЕЖДЕНИЯ при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законным представителям (родителям, усыновителям или попечителям), 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 для учета и записи, выданных свидетельств на бумажном носителе.
- 2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств в УЧРЕЖДЕНИИ содержит следующие сведения:
 - наименование документа;
 - серия и порядковый номер бланка документа;

- порядковый регистрационный номер слушателя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- дата получения свидетельства;
- личная подпись лица, получившего документ.

2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств список слушателей текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков – возрастающем порядке.

2.7. Свидетельства, не полученные слушателями в год окончания УЧРЕЖДЕНИЯ, хранятся в УЧРЕЖДЕНИИ до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания слушателем о УЧРЕЖДЕНИЯ выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного, регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1 Содержание свидетельства заполняются на русском языке.

3.2. Свидетельство имеет серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование УЧРЕЖДЕНИЯ, выдавшего свидетельство об окончании обучения. Из-за недостатка полноты поля заполнения наименования УЧРЕЖДЕНИЯ, допускается его краткое написание наименования, согласно правоустанавливающих документов.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки водителей транспортных средств категорий «В».

3.5. В свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам арабскими цифрами и в скобках — словами, с указанием объема часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.6. Подпись руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.7. В случае временного отсутствия руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ, на основании приказа.

4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

4.1. 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.

4.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.

