

Профессиональное образовательное учреждение «Минусинская  
автомобильная школа» Общероссийской общественно-государственной  
организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и  
флоту России»

---

Утверждаю Начальник ПОУ

«Минусинская автомобильная  
школа» ДОСААФ России»

В. Г. Никитин

20 20 г.



Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения  
удостоверений и свидетельств об окончании обучения в  
ПОУ «Минусинская АШ ДОСААФ России»

Г. Минусинск

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи документов об образовании, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в ПОУ « Минусинская АШ ДОСААФ России»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок в - в ПОУ « Минусинская АШ ДОСААФ России» разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Устава ПОУ « Минусинская АШ ДОСААФ России», далее Автошколы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

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

**2. Выдача свидетельств об окончании Автошколы.**

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

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

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

2.5. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании обучения в Автошколе 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 Автошколы и печатью Автошколы, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Автошколы.

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

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

2.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Автошколы, не хранятся в Автошколе до их востребования.

2.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Автошколы 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. Автошкола выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

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

2.13. О выдаче дубликата свидетельства Автошколой издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в Автошколе.

2.14. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью начальника Автошколы и скрепляется печатью Автошколы.

2.15. В случае изменения наименования Автошколы дубликат свидетельства выдаётся Автошколой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Автошколы.

2.16. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Автошколы.

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

### **3. Заполнение бланков свидетельств.**

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

3.2. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

- -официальное название Автошколы в именительном падеже, согласно уставу Учреждения;
- -наименование города (населенного пункта), в котором находится Автошкола;
- -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);
- - итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Автошколы, с указанием количества часов. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже сокращений. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».

3.3. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование той Автошколы, которую 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 Автошколы ставится подпись начальника Автошколы. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

3.5. В случае временного отсутствия начальника Автошколы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности начальника Автошколы, на основании приказа Автошколы. 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 Автошколы. 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. Выдача справок об обучении в Автошколе обучающимся выпускных групп.**



4.1. Справки об обучении в Автошколе выдаются обучающимся выпускных групп, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Справки об обучении в Автошколе выдаются обучающимся Автошколы, не завершившим обучение на основании приказа начальника Автошколы и протокола (экзаменационной ведомости). Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

4.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся Автошколы 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.

4.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 2.6. настоящего Положения.

## **5. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта и записи выданных свидетельств.**

5.1. Автошкола ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных группах самостоятельно определяет количество бланков свидетельств об окончании Автошколы.

5.2. Бланки свидетельств, Книга учёта хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта закрывается на замок.

5.3. Сотрудник, согласно приказа Начальника Автошколы, на которого возложены обязанности является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

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