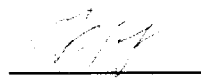


Принято решением
педагогического совета
У ДПО «Автошкола «Авто+»
Авто+»

Протокол №2 от 31 мая 2022г.

Утверждаю:

Директор ЧУ ДПО «Автошкола


О.А.Кривенцева
31 мая 2022 г.

**Порядок
заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении
и их дубликатов ЧУ ДПО «Автошкола «Авто+»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом ЧУ ДПО «Автошкола «Авто+» и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении по соответствующим профессиональным образовательным программам профессиональной подготовки (далее - свидетельство).

1.2. Бланки свидетельств о квалификации приобретаются ЧУ ДПО «Автошкола «Авто+» (далее – учреждение) самостоятельно, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

1.4. Учет и регистрация свидетельств производится в Книге регистрации выданных документов об обучении и о квалификации (Свидетельства).

1.5. Свидетельство выдается лицам, успешно освоившим соответствующую профессиональную образовательную программу профессиональной подготовки.

2. Порядок заполнения свидетельств

2.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств, назначается приказом по учреждению и несет полную ответственность за качество оформления и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве.

2.2. Свидетельства подписывает директор и заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.3. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

2.3.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лиц, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе записываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

2.3.2. Указываются календарный год окончания учреждения, полное наименование учреждения. Не допустимы сокращенные обозначения.

2.4. Бланки свидетельств заполняются в специально разработанной программе Excel и печатаются на одном листе с двух сторон, формат А4, альбомный с использованием принтера.

2.5 Для заполнения бланков свидетельств, составляется экзаменационный протокол, содержащий фамилии, имена и отчества (в строгом соответствии с паспортными данными), оценки выпускников по дисциплинам (модулям), результатам итоговой аттестации.

2.6. Проводится ознакомление выпускников с данными в экзаменационном протоколе. Достоверность этих сведений и оценок, подтверждается подписью выпускника.

3. Порядок учета свидетельств

3.1. Для учета выдачи свидетельств в учреждении ведется книга регистрации выданных свидетельств (формат А4, ориентация - альбомная). Заполненные свидетельства регистрируются в Книге регистрации выданных свидетельств в соответствии со списочным составом выпускников в приказе. Регистрационный номер свидетельства или его дубликата начинается с номера 1 с начала нового календарного года. (Приложение 2,3,4)

3.2. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором учреждения,

скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.4. Нумерация свидетельств (регистрационные номера) в книге регистрации выданных документов о квалификации (свидетельств) начинается с 01 января каждого учебного года с номера один.

3.5. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение и успешно прошедшему итоговую аттестацию и на основании решения экзаменационной комиссии.

3.6. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа об окончании обучения.

3.7. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.8. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине;

3.9. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.10. Дубликат подписывается директором.

Подписи руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненные бланки заверяются печатью учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте.

3.11. Дубликаты Свидетельства выдаются на основании личного заявления на имя директора учреждения. Заявление о выдаче дубликата свидетельства выпускнику учреждения пишется на имя директора (с указанием даты) (Приложение 1).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Лица, завершившие обучение по соответствующей образовательной программе в книге регистрации выдачи свидетельств ставят подпись в получении свидетельства.

4.2. Выдача дубликата свидетельства записывается в эту же книгу.

4.3. Записи в журнале учета выдачи свидетельств ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной

чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на...").

Приложение 1
к «Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессиональном
обучении и их дубликатов»
в ЧУ ДПО «Автошкола «Авто+»

Директору ЧУ ДПО «Автошкола «Авто+»
О.А.Клестовой
Ивановой (Петровой)
(в скобках указать девичью фамилию)
Ирины Михайловны
проживающей (шего) по
адресу:

_____ тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выдать мне дубликат свидетельства регистрационный номер 555
выдан 05.07.2001г. на имя Петровой Ирины Михайловны по профессии _____
_____ в связи с тем, что оригинал свидетельства утерян.

Приложения: копия паспорта, вырезка из газеты, постановление об отказе в
возбуждении уголовного дела, копия свидетельства о браке _____

Дата _____

Подпись _____

Свидетельство _____, регистрационный номер _____,
выданный на имя _____ "
зарегистрирован в Книге выдачи свидетельств Протоколом № _____ присвоена
квалификация _____

Ответственный за выдачу документов об образовании _____ /

Подпись

ФИО

Приложение 2
к «Порядку зачисления, учета и выдачи
свидетельств о профессиональном
обучении и их дубликатов»
в ЧУ ДПО «Автошкола «Авто+»»

Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Автошкола «Авто+»

К Н И Г А

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

(СВИДЕТЕЛЬСТВ)

Начата _____
Окончена _____

