

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»
Профессиональное образовательное учреждение
Спортивно-технический центр Городищенского района Регионального отделения
Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное
общество содействия армии, авиации и флоту России» Пензенской области
(ПОУ СТЦ Городищенского района РО ДОСААФ России Пензенской области)

Принят педагогическим советом
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник _____ /В.Б. Вялова/
« ____ » _____ 20__ г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 13

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств** **об окончании обучения**

г. Городище
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок в ПОУ СТЦ Городищенского района РО ДОСААФ РОССИИ Пензенской области (далее по тексту – Положение) разработано на основании: Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава ПОУ СТЦ Городищенского района РО ДОСААФ РОССИИ Пензенской области (далее по тексту – Учреждение); Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

1.2. Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в ПОУ СТЦ Городищенского района РО ДОСААФ РОССИИ Пензенской области, требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

1.3. Форма свидетельства об окончании обучения разрабатывается Учреждением самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Свидетельство об окончании ПОУ СТЦ Городищенского района РО ДОСААФ РОССИИ Пензенской области выдается учащимся, освоившим образовательную программу (программы) по профессиональной подготовке (переподготовке) водителей транспортных средств соответствующей категории, прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке и оплатившим полную стоимость обучения (далее - выпускник).

2.2. Свидетельство выпускник может получить на следующий день после даты издания приказа о выпуске группы, в которой обучался выпускник, в связи с ее окончанием.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего его 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 образовательном учреждении имеется Журнал учета и записи выданных свидетельств.

2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками по окончанию образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, по окончании выпускником Учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Журнале учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом, напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

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

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства,
- 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.

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

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

2.10. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в течение тридцати дней со дня подачи письменного заявления.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Содержание свидетельства 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:

- Серию, порядковый номер;
- Полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения;
- Наименование населенного пункта (района), в котором находится Учреждение;

- Фамилию, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника);
- наименование образовательной программы;
- срок обучения по образовательной программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств соответствующей категории;
- оценки по учебным предметам арабскими цифрами и словами, с указанием объемов часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.3. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельстве проставляется синей (черной) пастой с последующей её расшифровкой (фамилия, инициалы) и заверяется печатью учреждения. В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.

4. ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ В АВТОШКОЛЕ

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, не завершившим обучение на основании приказа начальника Учреждения 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 непрохождением итоговой аттестации.

4.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся 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 Журнал учёта вносится соответствующая запись.

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

5.1. 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.

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

5.3. Информация о выданных свидетельствах о профессии Водитель предоставляется в Федеральный реестр сведений о документах об обучении ФИС ФРДО в срок, установленный Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".