



Помарков Е.Н./

03 сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения в Федеральном автономном учреждении " Канский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров Федерального дорожного агентства "

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения в ФАУ "Канский ЦППК"
- 1.2. Форма свидетельства об окончании автошколы может быть разработана автошколой самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

II. Выдача свидетельств

- 2.1. Свидетельство об окончании ФАУ "Канский ЦППК" выдается обучающимся, освоившим рабочую программу и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее-выпускник) .
- 2.2. Свидетельство выпускнику выдаётся в день издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись в протоколе (экзаменационной ведомости) выпускнику образовательного учреждения 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 образовательном учреждении ведется Книга для учета выданных свидетельств .
- 2.5. Книга для учета выданных свидетельств в образовательном учреждении содержит следующие сведения:
 - учетный номер (по порядку);
 - серия и порядковый номер свидетельства;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
 - № протокола (экзаменационной ведомости);
 - дата выдачи свидетельства;
- 2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств вносится список выпускников текущей группы , номера бланков - в возрастающем порядке.
- 2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.
- 2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательного 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.

III. Заполнение бланков свидетельств

3.1 Содержание свидетельства заполняются на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов.

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

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

3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки и дата выдачи документа.

3.5. В свидетельстве по программе подготовки водителей транспортных средств категории "А", "В", "С", "D", "Е". указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам словами ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно") с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету.


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

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.

IV. 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.

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

С положением ознакомлена документовед _____  Коростелева Н.И.

" 03 " сентября 20 14 г.