



Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Автошкола Максимум»

690018 Приморский край, г. Владивосток, ул. Корнилова, д. 15 А

Тел. 200-63-90 сайт: школамаксимум.рф, maximum_vl@mail.ru

ИНН 2543063014, КПП 254301001, ОГРН 1152500000124

УТВЕРЖДАЮ :
Директор
ЧОУ ДПО «Автошкола Максимум»
Ражев Л.И.



ПОЛОЖЕНИЕ

О заполнении , выдачи и хранении свидетельства о
профессии водителя транспортных средств
категории «А», «В», «С», «Д»
ЧОУ ДПО «Автошкола Максимум»

г. Владивосток 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в ЧОУ ДПО «Автошкола Максимум»

1.2. Свидетельство об окончании автошколы изготавливается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией.

2. Выдача свидетельства

2.1. Свидетельство об окончании автошколы выдается обучающимся (далее выпускник), освоившим рабочие программы по подготовке водителей транспортных средств категории «В», и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

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

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускника образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

2.4. Для учета выдаваемых бланков свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- номер группы;
- срок обучения;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- Ф.И.О. лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица получившего документ;
- подпись руководителя образовательной организации, выдающего документ.

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

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается новое свидетельство взамен испорченного. Выдача нового свидетельства регистрируется в Книге регистрации свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен», выдано новое свидетельство» с указанием новой учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3. Заполнение бланков свидетельств

Заполнение бланков свидетельства производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора образовательной организацией использования бланков свидетельств, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Книга регистрации документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Дубликаты свидетельства выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

Дубликат выдается на бланке, действующим на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп « дубликат».