

ПРИНЯТО
Решением педагогического
совета
Протокол № 2
«23» 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Профессиональной
образовательной автономной
некоммерческой организации
«Алейский учебный центр»
регионального отделения



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего
в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой
организации «Алейский учебный центр» регионального отделения
ДОСААФ России Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано по методическим рекомендациям Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2014 № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланк, свидетельств о профессии водителя»), Порядка организации и осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства в ПО АНО «Алейский учебный центр» РО ДОСААФ России Алтайского края (далее - Организация).

1.2. Форма свидетельства об окончании Организации может быть разработана Организацией самостоятельно на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1 Свидетельство об окончании Организации выдается обучающимся, освоившим рабочую программу (программы) по подготовке водителей транспортных средств различных категории и прошедших итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство выдается выпускнику Организации в день сдачи квалификационного экзамена.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательной Организации 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 Организации ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.

2.4.1. Книга для учета и записи выданных свидетельств содержит следующие сведения:

- наименование документа;
- серия и порядковый номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата получения свидетельства;
- личная подпись лица, получившего документ.

2.4.2. В книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке.

2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной Организации, хранятся в Организации до их востребования.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником Организации выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

2.6.1 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.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Содержание свидетельства заполняются на русском языке, черной пастой.

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

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

3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки водителей транспортных средств по категориям.

3.5. В свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам арабскими цифрами и в скобках – словами, с указанием объема часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.6. Подпись начальника Организации в свидетельство проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью Организации.

3.7. В случае временного отсутствия руководителя Организации свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя Организации, на основании приказа Организации.

4. 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.

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

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА

5.1. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

5.4. Для регистрации выданных дубликатов свидетельств в Организации ведется Книга для учета и записи выданных дубликатов на бумажном носителе.

5.5. Книга для учета и записи выданных дубликатов содержит следующие сведения:

- наименование документа;
- серия и порядковый номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата получения дубликата свидетельства;

- личная подпись лица, получившего дубликат.