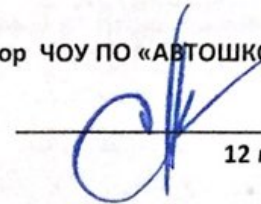


Приложение № 4
к приказу № 6 от 12 мая 2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО «АВТОШКОЛА «ДРАЙВ»


М.Г.Скочиллов
12 мая 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об
окончании обучения в
**Частном образовательном учреждении профессионального
образования «АВТОШКОЛА «ДРАЙВ»**

г. Самара 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения Свидетельств об окончании обучения Частного образовательного учреждения профессионального образования «АВТОШКОЛА «ДРАЙВ» (далее – Свидетельство).

1.2. Свидетельство об окончании Частного образовательного учреждения профессионального образования «АВТОШКОЛА «ДРАЙВ» (далее – Автошкола) изготавливается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией.

2. Выдача свидетельства

2.1. Свидетельство об окончании Автошколы выдается курсантам - выпускникам Автошколы (далее - Выпускник), освоившим рабочие программы по подготовке водителей транспортных средств категории «А», «В», и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

Свидетельство выдается в течение 2-х недель после поступления заявления курсанта о выдаче свидетельства.

2.2. Свидетельство выдается в следующем порядке:

- в случае, если выпускник сдает экзамены в Госавтоинспекции в группе Автошколы, Свидетельство выписывается ему за 2 дня до экзаменов в ГАИ и вместе с остальными документами подается в регистрационно-экзаменационное подразделение. После успешной сдачи экзаменов в Госавтоинспекции Автошкола выдает выпускнику Свидетельство по четвергам с 13:00 до 16:00 в головном офисе.

- в случае, если выпускник принимает решение о самостоятельной сдаче экзаменов в ГАИ, он после сдачи внутреннего экзамена пишет заявление на имя директора о выдаче Свидетельства и получает его через 2 недели после подачи заявления в согласованное с ним время.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускника Автошколы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям, в случае, если выпускник лицо несовершеннолетнее) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

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, составляется Акт об уничтожении (выбраковке) испорченного свидетельства. После чего 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 о причине выдачи дубликата, с указанием новой учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3. Заполнение бланков свидетельств

Заполнение бланков свидетельств производится с помощью компьютерной программы, адаптированной под используемые Автошколой бланки свидетельств, являющихся защищённой от подделок полиграфической продукцией.

Заполнение бланков свидетельства рукописным способом не рекомендуется.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Книга регистрации Свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у ответственного сотрудника в специальном железном шкафу.

4.2. Бланки документов хранятся у директора Автошколы, как документы строгой отчетности, и выдаются им ответственному лицу для оформления выпускникам строго в соответствии с протоколами о сдаче внутреннего экзамена.

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, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп, либо надпись от руки «дубликат».

Выдача дубликата свидетельства является платной услугой. Стоимость дубликата составляет 5000 рублей.