

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в
ООО «Автошкола Лада».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в ООО «Автошкола Лада»
- 1.2. Форма свидетельства об окончании автошколы разрабатывается автошколой самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2. Выдача свидетельств

- 2.1. Свидетельство об окончании ООО «Автошкола Лада» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу по подготовке водителей транспортных средств категории «В», и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.
- 2.2. Свидетельство выпускнику выдается на следующий день после даты издания приказа о выпуске учебной группы, в которой обучался выпускник, в связи с ее окончанием.
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность в оформленной в установленном порядке доверенности.
- 2.4. Для регистрации выданных свидетельств в автошколе ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.
- 2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств в автошколе содержит следующие сведения:
 - Учетный номер (по порядку);
 - Фамилия, имя, отчество выпускника;
 - № группы;
 - Серия и порядковый номер свидетельства;
 - Дата получения свидетельства;
 - Личная подпись.
- 2.6. В книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке.
- 2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания автошколы, хранятся в автошколе до их востребования.
- 2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником автошколы выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств с 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 свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой черного или синего цветов.
- 3.2. Свидетельство серию и порядковый номер. Далее указывается полное имя автошколы, выдавшей свидетельство об окончании обучения. Из – за недостатка полноты поля заполнения наименования автошколы, 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 датильном падеже
- 3.4. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки водителей транспортных средств категории «В».
- 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 руководителя автошколы в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью учреждения.

4. Хранение бланков свидетельств

- 4.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, включающих 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.
- 4.3. Ответственность за сохранность и целевое использование бланков свидетельств несет лицо, назначенное руководителем автошколы.