УТВЕРЖДАЮ

 Директор НОЧУ ДПО «СОАШ ВОА»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В.Д.Майстер

 

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения**

**НОЧУ ДПО «Свердловская областная автошкола ВОА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в НОЧУ ДПО «Свердловская областная автошкола ВОА»

1.2. Форма свидетельства об окончании автошколы может быть разработана образовательным учреждением самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании». от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ

II. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство об окончании выдается курсантам НОЧУ ДПО «Свердловская областная автошкола ВОА» , освоившим программу профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории (подкатегории) ; А,А1,В,ВЕ,С,СЕ и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее-выпускник).

2.2. Свидетельство выпускнику выдаётся после сдачи квалификационных экзаменов и записи в экзаменационный протокол.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись 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 и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.

2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств в образовательном учреждении содержит серию и номера свидетельств .

2.6. Номера свидетельств вписываются в экзаменационный протокол .

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. При этом напротив ранее сделанной учетной записи в экзаменационном протоколе 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 либо заполняется с использованием компьютерной оргтехники.

3.2. Свидетельство имеет код региона, 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 профессиональной подготовки водителей транспортных средств .

3.5. В свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам по форме (зачет , не зачет), с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету. Квалификационный экзамен выставляется по форме (удовлетворительно , хорошо , отлично).

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

3.7 В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписываются 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.

4.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию .