

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «АВТОШКОЛА МАЖОР»
Гончаров А.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения
в ООО «АВТОШКОЛА МАЖОР»

г. Пенза

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения ООО «АВТОШКОЛА МАЖОР».

1.2. Свидетельства об окончании автошколы изготавливается на бланке, защищенным от подделок полиграфической продукцией.

2. Выдача свидетельства.

2.1. Свидетельство об окончании ООО «АВТОШКОЛА МАЖОР» 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, 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 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,
- ФИО лица, получившего документ
- 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 учетной записи делается пометка «испорчен, выдано новое свидетельство» с указанием новой учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3. Заполнения 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.

Заполнение бланков свидетельства рукописным способом не рекомендуется.

4. Учет и хранение бланков свидетельств.

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

4.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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, идентичное подлиннику документа.

Дубликат выдается на бланке действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп (дубликат).

Генеральный директор



Гончаров А.В.