

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического Совета

УЦ «Формула»

Протокол № 1 от «05» 06 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор УЦ «Формула»

И.А. Петров

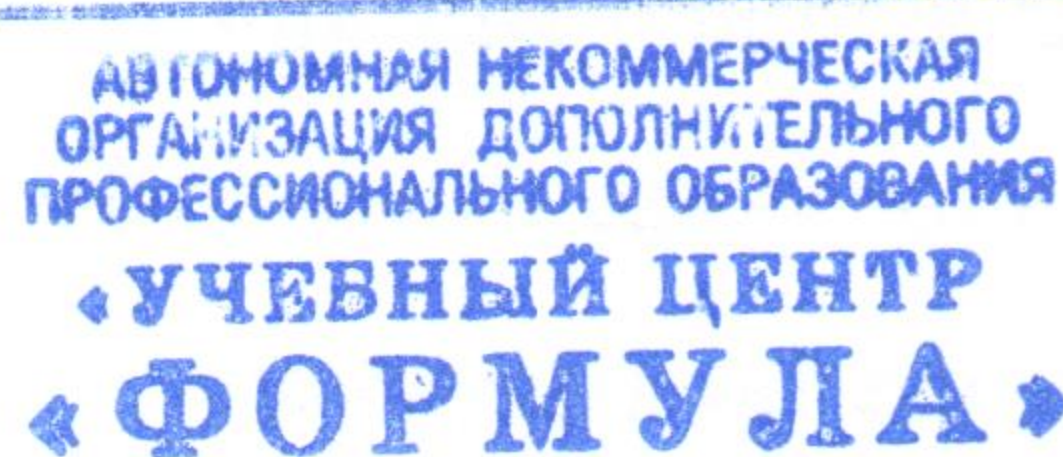
«05» 06 2015 г.



*Наименование изменено на основании решения Совета. Протокол № 2 от 09.06.15*

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов об окончании обучения, их заполнении и хранении соответствующих бланков документов



### 1. Общие положения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Основными программами профессионального обучения по профессиям «Водитель автомобиля», «Водитель мотортранспортных средств», Программой переподготовки водителей транспортных средств, Программой повышения квалификации водителей транспортных средств, Программой повышения квалификации мастеров производственного обучения вождению транспортных средств, Программой повышения квалификации преподавателей, осуществляющих подготовку водителей транспортных средств, Программой ежегодных занятий с водителями автотранспортных предприятий в УЦ «Формула» выдаются следующие виды документов, подтверждающих окончание обучения по соответствующим образовательным программам:

- 1) Свидетельство — документ, выдаваемый лицам, освоившим программу подготовки, переподготовки или повышения квалификации водителей (категории «А», «В», «М»).
- 2) Удостоверение — документ, выдаваемый лицам, освоившим программу повышения квалификации мастеров производственного обучения и преподавателей.
- 3) Сертификат — документ, выдаваемый лицам, посетившим ежегодные занятия с водителями автотранспортных предприятий.

Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов об окончании обучения в УЦ «Формула», а также единые требования к заполнению, организации учёта и хранения бланков документов и их дубликатов.

Основанием выдачи документа является успешное прохождение слушателями итоговой аттестации в соответствии с установленными программой требованиями, подтвержденное протоколом проведения итоговой аттестации и приказом директора о выдаче соответствующего документа.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным, может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения (по запросу обучающегося).

Образцы бланков выдаваемых документов разрабатываются и приобретаются УЦ «Формула» самостоятельно.

Документ об окончании обучения выдается не позднее 10 дней после даты приказа об окончании обучения по соответствующей программе.

## 2. Заполнение бланков

Бланки заполняются на русском языке рукописным или печатным способом.

Заполнение бланков Свидетельств и Удостоверений (формат А5):

на левой стороне бланка указываются:

- полное официальное наименование, согласно Уставу УЦ «Формула»;
- название места его нахождения - название населённого пункта.
- наименование документа;
- серия и номер бланка, регистрируемый в книге учета выдаваемых бланков документов об окончании обучения;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность);
- период обучения;
- наименование программы обучения (переобучения, повышения квалификации);
- № протокола и приказа об отчислении и выдачи документа об образовании;

на правой стороне бланка указываются:

- объем программы в часах;
- результаты итоговой аттестации по учебным предметам в соответствии с учебным планом;
- дата выдачи документа;

подписи директора и председателя комиссии (проставляются синей или фиолетовой ручкой);

– печать УЦ «Формула».

Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

В таблице результатов проверки знаний выставляются итоговые оценки по учебным предметам, в соответствии с учебным планом.

Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится прочерк.

Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

После заполнения бланка он должен быть тщательно проверен лицом, ответственным за заполнение бланка, на точность и безошибочность внесенных в него записей. Внесение исправлений, подчистки, пропуски строк в бланках документов не допускается. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

### **3. Списание бланков документов**

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка, выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового бланка взамен испорченного регистрируется в журнале для учёта и записи выданных бланков за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый бланк " с указанием номера учётной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению и списываются как бланки строгой отчетности соответствующей комиссией. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов.

Заполненные бланки документов, не полученные в назначенный срок, хранятся в УЦ «Формула» до их востребования. Выдаются с учётом сдачи обучающимся всех учебных нормативов, внесения полной оплаты за обучение в размере, указанном в договоре на обучение.

#### **4. Выдача документов об окончании обучения (переобучения, повышения квалификации).**

Документ об окончании обучения (переобучения, повышения квалификации) - далее «Документ» - выдается обучающимся, освоившим соответствующую учебную программу и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник).

Документ выдается под личную подпись выпускнику 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.

В журнал выдачи и записи выданных документов список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.

Для регистрации выдачи документов ведется журнал учета (Свидетельств, Удостоверений, Сертификатов) и их дубликатов.

В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа об обучении ;
- фамилия, имя и отчество обучавшегося;
- дата выдачи документа об обучении;
- № учебной группы;
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

Журнал выдачи хранится как документ строгой отчетности. По окончании заполнения журналы прошнуровываются, нумеруются, скрепляются печатью и хранятся в УЦ «Формула».

#### **5. Учёт и хранение бланков**

Бланки, 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.

Передача полученных бланков выдаваемых документов другим образовательным учреждениям и организациям не допускается.

Записи в журнале учёта бланков производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода- расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.

На левой стороне журнала ведется учет поступления бланков документов и заполнение данных осуществляется в следующем порядке:

№ п/п	Дата поступления бланков	Количество бланков	Серия и № поступивших бланков	Подпись лица, ответственного за хранение бланков
-------	--------------------------	--------------------	-------------------------------	--

На правой стороне журнала ведется учет выдачи к заполнению бланков в следующем порядке:

№ п/п	Дата выдачи бланков	Количество бланков	Серия и № выданных бланков	Примечание
-------	---------------------	--------------------	----------------------------	------------

В графе «Примечание» указывается: № учебной группы, год обучения, категория, дубликат и другие данные, поясняющие содержание выданного документа.

#### **6. Выдача дубликатов документов об окончании обучения**

Выдача дубликата документа об обучении осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в УЦ «Формула».

При выдаче дубликата в журнале для учёта и записи выданных свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учётный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата выданного ранее документа делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

В случае изменения наименования УЦ «Формула» дубликат выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации. В случае реорганизации УЦ «Формула» дубликат выданного документа выдается образовательной организацией-правопреемником. В случае ликвидации УЦ «Формула» дубликат документа выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение обучающимся образовательных программ, УЦ «Формула» вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. Дубликаты документов об окончании обучения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения (если нет в наличии бланков, действующий в период обучения обратившегося за дубликатом лица). Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата выданного документа принимается в 10-дневный срок со дня подачи письменного заявления.

В дубликате после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания (сроки обучения) и полное наименование той образовательной организации, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп или рукописная запись "Дубликат".

В случае временного отсутствия директора заполненный бланк подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

Не допускается заверка дубликатов факсимильной подписью. Заполненный дубликат выдаваемого документа скрепляется печатью.