

Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об обучении, а также дубликата указанного свидетельства в ПОУ Рассказовская автошкола ДОСААФ России.

ПОУ Рассказовская автошкола ДОСААФ России (далее именуемое - образовательное учреждение) выдает обучающимся, завершившим курс обучения, следующие документы, утвержденные руководителем:

- свидетельство о подготовке (переподготовке) водителей транспортных средств;
- справка о прохождении обучения.

Заполнение бланков документов

1. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее – бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1.1. после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно - территориального деления (ОКАТО);

1.2. после строки, содержащей надпись: «Документ о квалификации», на отдельной строке – фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

1.3. ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравнением по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

1.4. после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

2. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

2.1. в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

2.2. в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» – оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

2.3. в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

2.4. в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

2.5. в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

2.6. в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3. Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

2.7. под таблицей после надписи: «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2.8. после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.9. после заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной Инструкцией, считается недействительным.

2.10. дубликаты выдаются лицам, утратившим документ, при условии наличия в образовательном учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «свидетельство» ставится штамп «дубликат».

При отчислении обучающегося, по запросу отчисленного, Образовательное учреждение выдает на имя отчисленного справку с указанием наименования программы обучения, даты начала обучения, наименования изученных дисциплин с объемом согласно рабочей программы, итогов знаний по каждой из дисциплин, показанных обучающимся при проведении итоговой аттестации (экзаменов, зачетов) по дисциплине/предмету. Справка выдается учебной частью не позднее 10 рабочих дней после поступления запроса.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за полную сохранность личных дел обучающихся, прошедших обучение в данном образовательном учреждении.

Регистрация и хранение бланков документов.

1. Для регистрации выдаваемых документов в образовательном учреждении ведется реестр выдачи бланков, в который заносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- серия и номер бланка документа;
- сведения об изученных учебных дисциплинах, их результатах;
- дата выдачи документа;
- номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, выдавшего документ.

Примечание: реестр выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательного учреждения.

2. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя образовательного учреждения, в которую должны входить представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывают количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательном учреждении.

3. Бланки документов хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Порядок разработал заместитель начальника по учебно-производственной части

А.Ф. Нагорнов