

Утверждено
Автошкола "Светофор"
18.05.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов выдаваемых обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию «Автошкола «Светофор»».

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца в «Автошкола «Светофор»».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Выдача документов

2.1. Документы установленного образца выдаются лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов

3.1. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке «Автошкола «Светофор»».

3.2. Формы бланков документов об обучении устанавливаются «Автошкола «Светофор»» самостоятельно.

3.3. Дубликат документа выдается лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в «Автошкола «Светофор»» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

3.4. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

4. Порядок заполнения бланков документов об обучении

4.1. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.1.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом.

4.2. При заполнении свидетельства после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.2.1. В нижней части с правой стороны свидетельства подписывается директором, ответственным за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать «Автошкола «Светофор»».

4.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.4. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.5. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник Документа.

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в учебной части «Автошкола «Светофор» ведется книга: регистрации документов для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя.

5.1.1. В книгу регистрации выдачи свидетельств заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- наименование документа;
- номер бланка документов;
- дата выдачи документа;
- ФИО лица получившего документ;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения;
- дата поступления на обучения;
- дата окончания обучения;
- дата и номер протокола;
- проведение квалификационного экзамена;
- подпись руководителя образовательной организации;
- подпись лица получившего документ.

5.2. Книги регистрации выданных выдачи свидетельств прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части «Автошкола «Светофор» три года, а затем сдаются в архив «Автошкола «Светофор».

5.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и учебной части. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в учебной части «Автошкола «Светофор» в недоступном для посторонних месте.