

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
АНО ДПО «Учебный  
автомобильный центр»  
М.В.Костюк



## Положение

### О порядке выдачи, заполнения и хранения документов о дополнительном образовании установленного образца, выдаваемых по окончании обучения в АНО ДПО «Учебный автомобильный центр»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке выдачи, заполнения и хранения документов о дополнительном образовании установленного образца, выдаваемых по окончании обучения в АНО ДПО «Учебный автомобильный центр»» (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по профессиональным программам АНО ДПО «Учебный автомобильный центр» (далее - документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом АНО ДПО «Учебный автомобильный центр».

#### 2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1.В АНО ДПО «Учебный автомобильный центр» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1.документы о квалификации: Свидетельство о профессии водителя (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации).

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.1.2. Документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).

Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на

итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «Учебный автомобильный центр».

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**

3.1 Бланки документов Свидетельств разрабатываются по заказу организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по АНО ДПО «Учебный автомобильный центр».

3.2 Бланки документов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу АНО ДПО «Учебный автомобильный центр» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Свидетельство о подготовке водителей состоит из основной части.

Образец бланка основной части свидетельства о профессиональной подготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

К Свидетельству о подготовке водителей может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии.

3.5. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках АНО ДПО «Учебный автомобильный центр» в соответствии с установленной формой.

### **4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании**

4.1 Содержание свидетельства заполняются на русском языке в печатном варианте или рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов.

Свидетельство имеет 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.

4.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дателном падеже.

4.3. В свидетельстве прописываются программы подготовки (переподготовки) водителей автотранспортных средств с соответствующими сроками обучения.

4.4. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам арабскими цифрами и в скобках - словами, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету.

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

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.

- проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

#### 4.3 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование учреждения согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из АНО ДПО «Учебный автомобильный центр», основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает директор, проставляется печать.

### 5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1 Бланки документов о прохождении обучения изготавливаются по заявке учебно-методического управления в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в учреждении, за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.2 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3 Бланки документов о квалификации хранятся в сейфе, как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

5.4. Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет директор учреждения.

5.6. Книга для учета и записи выданных свидетельств в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- дата и номер протокола;
- дата выдачи
- наименование документа;
- серия и порядковый номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- личная подпись директора
- личная подпись.

5.7. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.

5.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

5.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

Испорченное свидетельство остаётся в автошколе. На нём ставится пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство номер , серия»

5.10. При потере свидетельства об окончании автошколы выдаётся справка с указанием данных ранее выданного свидетельства как подтверждение об обучении и окончании автошколы.

5.11. Документ о окончании обучения выдается лично обучающемуся или его представителю, документ может быть выслан обучающемуся по почте на основании личного заявления.

5.12. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора и хранятся у методиста.

5.13. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном в учреждении порядке.

5.14. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.15. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.16. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

## **6. Учет и хранение бланков свидетельств**

6.1. 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.

6.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в учреждении порядке.

7.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения в сфере дополнительного образования.