

Согласовано на Наблюдательном Совете ФГАОУ ДПО «Адлерский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров Федерального дорожного агентства»

Протокол № 02 от « 31 » 05 20 17 г

Утверждаю:  
Директор ФГАОУ ДПО «Адлерский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров Федерального дорожного агентства»

  
« 31 » 05 20 17 г. В.А. Дудзенко

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения ФГАОУ ДПО «Адлерский ЦППК».
- 1.2. Форма свидетельства об окончании ФГАОУ ДПО «Адлерский ЦППК» может быть разработана образовательным учреждением самостоятельно на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### 2. Выдача свидетельств

- 2.1. Свидетельство об окончании ФГАОУ ДПО «Адлерский ЦППК» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу по подготовке водителей транспортных средств категорий «М, А, В, С, Д» и переподготовки с одной категории на другую и прошедшим квалификационный экзамен в установленном порядке (далее-выпускник).
- 2.2. Свидетельство выпускнику выдаётся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику 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 регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.
- 2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств в образовательном учреждении содержит следующие сведения:
  - учетный номер (по порядку);
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
  - № группы;
  - серия и порядковый номер свидетельства;
  - дата получения свидетельства;
  - личная подпись.
- 2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.
- 2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.
- 2.8. 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.

### **3. Заполнение бланков свидетельств**

3.1. Содержание свидетельства заполняются на русском языке печатным способом.

3.2. 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.

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

24. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки водителей транспортных средств категорий «М, А, В, С, Д» и переподготовки с одной категории на другую.

25. В свидетельстве указываются: дата и № протокола квалификационного экзамена. Согласно протоколу квалификационного экзамена в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам, с указанием объема часов, соответствующих учебному плану по предмету.

26. 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.

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

4.1. 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.

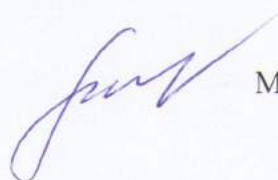
4.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.

4.3. Для учета выдаваемых бланков свидетельств в образовательном учреждении заводится книга учета бланков строгой отчетности, в которую вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- подпись лица, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

Книга учета бланков строгой отчетности прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в бухгалтерии ФГАОУ ДПО «Адлерский ЦППК».

Методист уч. части



М.В. Топчиян