

**Утверждено Приказом № 42 от «10» января 2025г.
ООО «Учебный АВТОМОТО центр
дополнительного профессионального образования»**

Директор

/Н.С. Шомин/

10.01.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*«О порядке выдачи, заполнения и хранения Свидетельств об окончании обучения
на категории «М», «А», «А1», «В», «С», «D»
в ООО «Учебный АВТОМОТО центр
дополнительного профессионального образования»*

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения Свидетельств об окончании обучения в ООО «Учебный АВТОМОТО центр дополнительного профессионального образования» (далее по тексту – образовательная организация или ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО»).

2.2. Форма Свидетельства об окончании ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» может быть разработана образовательной организацией самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

II. Выдача Свидетельств

2.1. Свидетельство об окончании образовательной организации выдается обучающимся, освоившим Образовательные программы профессиональной подготовки/переподготовки водителей транспортных средств соответствующих категорий/подкатегорий и прошедшим итоговую аттестацию (в форме внутреннего экзамена) в установленном порядке (далее-выпускник).

2.2. Свидетельство выпускнику выдаётся на следующий день после даты издания Приказа о выдаче Свидетельства о профессии водитель.

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 Журнал для учета и записи выданных Свидетельств на бумажном носителе.

2.5. Книга для учета и записи выданных Свидетельств в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- дата выдачи;
- номер группы (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- серия и порядковый номер Свидетельства;
- личная подпись.

2.6. В Журнал 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.

2.9. Выдача нового Свидетельства взамен испорченного регистрируется в Журнале 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.

III. Заполнение бланков Свидетельств

3.1. Содержание Свидетельства заполняются на русском языке рукописным или печатным способом шариковой/гелевой ручкой/ пастой чёрного или синего цветов.

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 дательном падеже.

3.4. В Свидетельстве прописываются сроки обучения по Программам профессиональной подготовки/переподготовки водителей транспортных средств соответствующих категорий/подкатегорий.

3.5. В Свидетельстве указываются: № Протокола итоговой аттестации. Согласно Протоколу итоговой аттестации (в форме внутреннего экзамена) в Свидетельство выставляются оценки по учебным предметам словами.

3.6. Подпись руководителя образовательного учреждения в Свидетельство проставляется черной/синей пастой и заверяется печатью учреждения.

3.7. В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения Свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании Приказа образовательного учреждения.

IV. 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.