

Общество с ограниченной ответственностью «ПТЗ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «ПТЗ»

М.В. Иевлева

«19» января 2016г.

г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи, заполнении и хранения свидетельств
об окончании обучения**

г.Петрозаводск 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения ООО «ПТЗ»

1.2. Свидетельство об окончании автошколы изготавливается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией.

2. Выдача свидетельства

2.1. Свидетельство об окончании ООО «ПТЗ» выдается обучающимся (далее выпускник), освоившим рабочие программы по подготовке водителей транспортных средств категории «А», «В», «С», «D», «BE» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство выдается в тот же или на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с ее окончанием.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускника 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 учета выдаваемых бланков свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- номер группы;
- срок обучения;
- номер бланка документа;
- Ф.И.О. лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица получившего документ;

2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками при окончании образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается новое свидетельство взамен испорченного. Выдача нового свидетельства регистрируется в Книге регистрации свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, выдано новое свидетельство» с указанием новой учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3. Заполнение бланков свидетельств

Заполнение бланков на бумажном носителе производится с использованием технических средств (компьютеров) либо рукописным способом.

При заполнении бланка записи акта с использованием технических средств (компьютеров) применяются матричные и струйные принтеры с разрешением печати не менее 180*180 точек на дюйм, обеспечивающие равномерно яркий насыщенный черный цвет текста на бланке (недопустимы проявления блеклого, серого цвета напечатанного текста, а также проявления нечеткости при печати отдельных символов, пропадание отдельных точек при печати).

При заполнении бланков записей актов рукописным способом запись производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета.

Помарки и подчистки в документах не допускаются.

Недопустимо использование ручек с гелевыми пастами или иными чернилами на водной основе, не обеспечивающими сохранность текста в течение установленного срока хранения.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Журнал регистрации документов и хранится у руководителя образовательной организации в личном деле каждой группы.

4.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности..

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Дубликаты свидетельства выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

Дубликат выдается на бланке, действующим на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».