

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования –
Центр творчества детей и молодежи города Асино Томской области**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУДО ЦТДМ

/А.М. Сафронов

Приказ № 111/1 от «03» 09 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения по программе «Профессиональная подготовка водителей транспортных средств категории «В» муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования – Центр творчества детей и молодежи города Асино Томской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения по программе «Профессиональная подготовка водителей транспортных средств» в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования – Центр творчества детей и молодежи города Асино Томской области (далее – МАОУДО ЦТДМ).

1.2. Свидетельство об окончании обучения по программе «Профессиональная подготовка водителей транспортных средств» изготавливается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией.

II. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство об окончании обучения по программе «Профессиональная подготовка водителей транспортных средств» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу по подготовке водителей транспортных средств и прошедшим итоговую аттестацию 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);
- серия и порядковый номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- сведения, указанные в свидетельстве – оценка знаний;
- протокол (№, дата);
- личная подпись;
- дата получения свидетельства.

2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств вносится список выпускников текущей группы, 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.

III. Заполнение бланков свидетельств

3.1 Содержание свидетельства заполняются на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов или с помощью программного обеспечения.

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 программе подготовки водителей транспортных средств.

3.5. В свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. 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.

3.6. 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.

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.

4.3. В случае утраты свидетельства (удостоверения) выпускником, МАОУДО ЦТДМ выдает дубликат на основании его письменного заявления и протокола итоговой аттестации в течение 7 дней с момента подачи заявления. 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».

4.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.