

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ "Неокруг-Плюс"
Т.Н. Червякова
"23" / 4 / 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в частном учреждении дополнительного профессионального образования ЧПОУ "Неокруг-Плюс" (далее - Автошкола) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- уставом и локальными нормативными актами Автошколы.

II. Порядок заполнения бланков документов

2.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

2.2. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Автошколы в соответствии с уставом;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность;
- дата выдачи документа;

2 - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы; - срок освоения программы (количество часов);

2.3. Бланк документа о квалификации подписывается директором Автошколы. Документ о квалификации может быть подписан исполняющим обязанности директора Автошколы или должностным лицом, уполномоченным директором Автошколы на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта), в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора Автошколы или лица, уполномоченного директором Автошколы. Подпись на документах

о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Автошколы.

2.4. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.5. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Автошколе всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа о квалификации в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

III. Порядок учета документов о квалификации

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее – книга регистрации).

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные: - номер группы; - срок обучения (дата начала и дата окончания обучения); - наименование программы; - фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; - номер бланка документа о квалификации; - порядковый регистрационный номер (только для диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему); - подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

3.3. Книга регистрации выданных документов о квалификации прошивается и хранится в архиве Автошколы.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению.

IV. Порядок выдачи документов о квалификации

4.1. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства о профессии водителя.

4.2. Образцы документов о квалификации (свидетельства о профессии водителя) утверждаются приказом директора Автошколы.

4.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления выпускника);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.4. Дубликат документа о квалификации выдается выпускнику:

- лично, на основании заявления; - другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенности, на основании которых выдаются (направляются) документы о квалификации (дубликаты документов о квалификации), хранятся в книге выдачи документов о квалификации.

4.5. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией

(именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения.

4.6. В случае, если выпускник не забрал Свидетельство о получении профессии в течении одного года после обучения и успешной сдачи итогового квалификационного экзамена, либо в течении года не получил дубликат Свидетельства взамен утраченного, он обязан повторно пройти итоговый квалификационный экзамен, в силу возможных изменений законодательства в сфере дорожного движения, а также - потери навыков управления автомобилем.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение размещается на официальном сайте Автошколы для всеобщего ознакомления.

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом директора Автошколы.