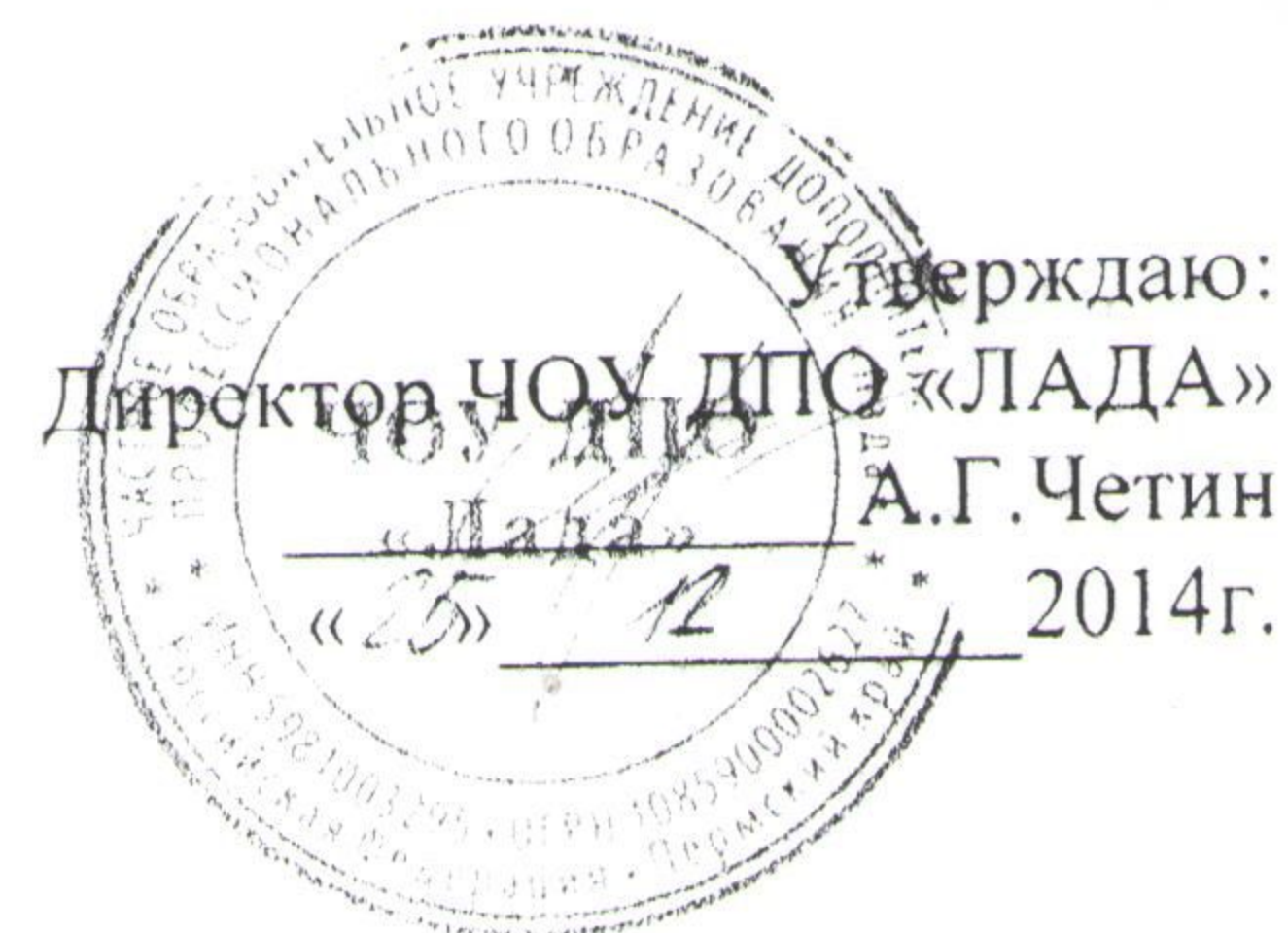
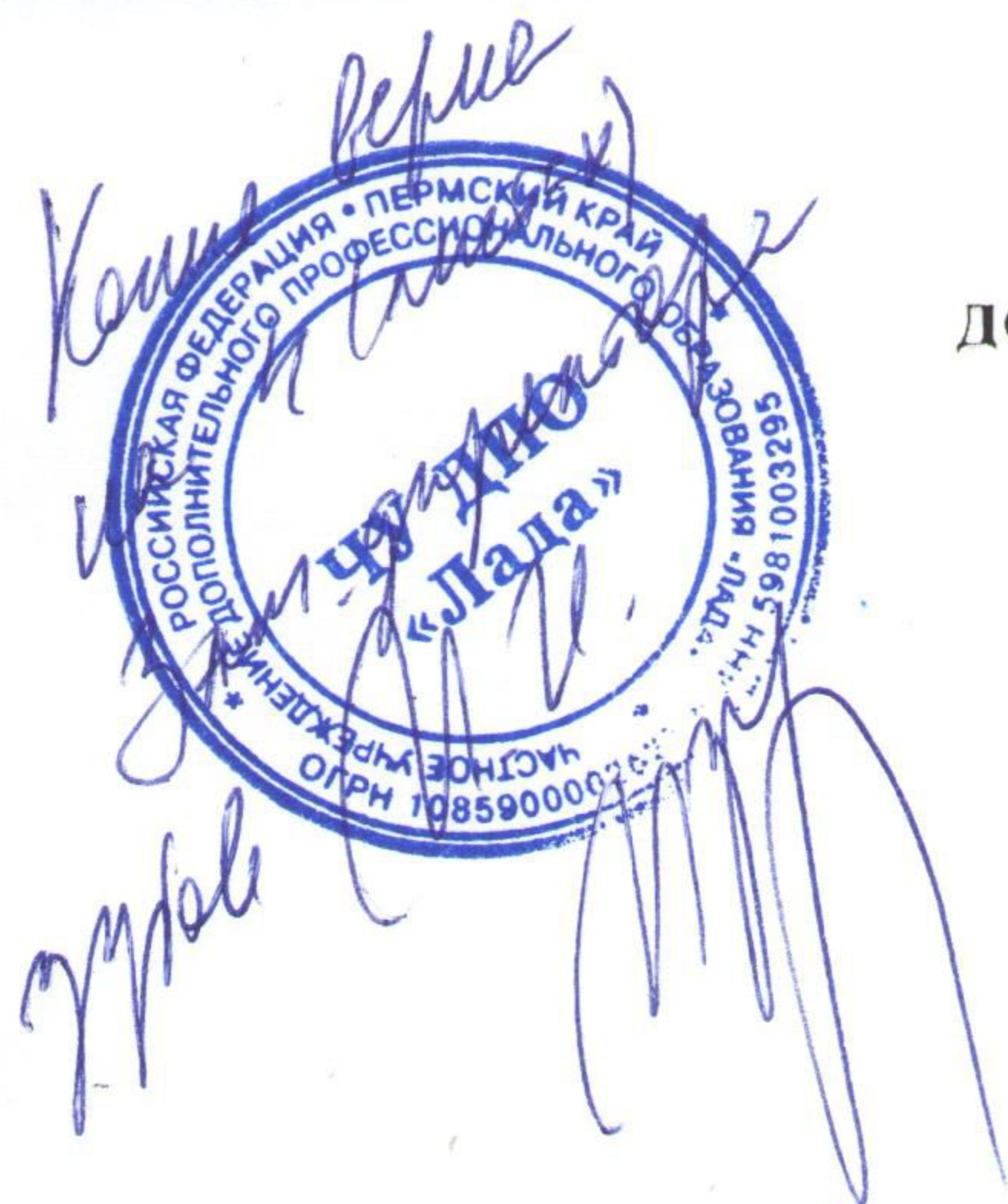


Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Лада»



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи документа
о квалификации и их дубликатов
в частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Лада»

г. Кудымкар 2014 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения документов о квалификации - удостоверений и свидетельств о профессии водителя в ЧОУ ДПО «Лада».

1.2. Формы документов о квалификации - удостоверений, свидетельств о профессии водителя разрабатываются ЧОУ ДПО «Лада» самостоятельно на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций Минобрнауки по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя.

II. Выдача удостоверений и свидетельств

2.1. Документы о квалификации - удостоверения выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

Свидетельство о профессии водителя ЧОУ ДПО «Лада» выдается обучающимся, освоившим учебную программу по подготовке водителей транспортных средств категории «В» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник).

2.2. Документы о квалификации - удостоверения выдаются на следующий день после даты издания приказа об окончании обучения соответствующей группы,

Свидетельство выпускнику выдаётся на следующий день после даты издания приказа об окончании обучения группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.

2.3. Удостоверения выдаются под личную подпись при предъявлении лицом документа, удостоверяющего личность. Подпись ставится в экзаменационном протоколе в строчке напротив своих ФИО.

Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику ЧОУ ДПО «Лада» 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. Подпись ставится в экзаменационном протоколе строчке напротив своих ФИО в столбике «Расписка обучаемого в получении свидетельства».

2.4. Для регистрации бланков удостоверений и свидетельств в ЧОУ ДПО «Лада» ведется Книга для учета свидетельств на бумажном носителе.

2.5. Удостоверения и свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ЧОУ ДПО «Лада», хранятся в ЧОУ ДПО «Лада» до их востребования.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении удостоверений и свидетельств, в год окончания выпускником ЧОУ ДПО «Лада» выдается удостоверение или свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового удостоверения или свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета свидетельств за новым номером учетной записи.

III. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название ЧОУ ДПО «Лада» в именительном падеже, согласно уставу ЧОУ ДПО «Лада»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО «Лада»;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, 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;

- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается руководителем ЧОУ ДПО «Лада», иными лицами на усмотрение ЧОУ ДПО «Лада». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается, месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ЧОУ ДПО «Лада».

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ЧОУ ДПО «Лада» и содержит сведения о наименовании образовательной программы наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. ЧОУ ДПО «Лада» может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ЧОУ ДПО «Лада» 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 в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

VI. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя

4.1. Свидетельство о профессии оформляется на государственном языке Российской Федерации, и заверяется печатью ЧОУ ДПО «Лада».

4.2. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу ЧОУ ДПО «Лада»;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО «Лада»;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

4.3. Бланк документа подписывается руководителем ЧОУ ДПО «Лада», иными лицами на усмотрение ЧОУ ДПО «Лада» и заверяется печатью ЧОУ ДПО «Лада».

4.4. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

4.5. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы. При условии наличия в ЧОУ ДПО «Лада» 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 в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

V. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Для учета выдаваемых бланков удостоверений и свидетельств о профессии водителя в ЧОУ ДПО «Лада» заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;

4.2. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у главного бухгалтера ЧОУ ДПО «Лада».

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Бланки документов хранятся в ЧОУ ДПО «Лада» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.5. Бланки удостоверений и свидетельств как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.