

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Генеральный директор**  
**АНО «Автомобильный учебный центр»**  
**Нестеров А.А.**

«А» \_\_\_\_\_ 2016г.

Положение о порядке выдачи,  
заполнения и хранения удостоверений и свидетельств  
об окончании обучения в автошколе Автономной  
некоммерческой организации «Автомобильный учебный центр»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1 Настоящий порядок устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения в автошколе Автономной некоммерческой организации «Автомобильный учебный центр»
- 1.2 Форма свидетельства об окончании автошколы может быть разработана автошколой самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании»

### **2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ**

- 2.1. Свидетельство об окончании автошколы выдается обучающимся, освоившим программу (программы) по подготовке (переподготовке) водителей автотранспортных средств категории «А», «М», «В» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее – выпускник).
- 2.2. Свидетельство выпускнику выдается на следующий день после издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с ее 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 имеется журнал учета (далее – база).

- 2.5. База выданных свидетельств в образовательном учреждении содержит следующие сведения:
- Учетный номер (по порядку)
  - Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника
  - № группы
  - Серия и порядковый номер свидетельства
  - Дата получения свидетельства
- 2.6. В базе выданных свидетельств список выпускников текущей группы вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке.
- 2.7. Свидетельства, не полученные выпускником 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 базе выданных свидетельств за новым номером учетной записи.

### **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

- 3.5. Содержание свидетельства заполняется на русском языке в печатной форме.
- 3.6. Свидетельство имеет порядковый номер. Далее указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения
- 3.7. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносится в свидетельство в соответствии с данными указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
- 3.8. В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе «А», «М», «В»
- 3.9. В свидетельстве указываются согласно протоколу итоговой аттестации оценки по учебным предметам арабскими цифрами и в скобках словами, с указанием объема часов, соответствующих учебному плану по предмету.
- 3.10. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство проставляется черной (синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью организации.

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения

#### **4.УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

4.1. Бланки свидетельств как документ строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально оборудованных сейфах или шкафах с надежным внутренним и внешним замками.

4.2. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.