

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЯРОСЛАВ»

«Утверждаю»
Генеральный директор ООО «ЯРОСЛАВ»
И.И.Ковалева.



января 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ
ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ В ООО «ЯРОСЛАВ»**

Астрахань 2019

1. Общие положения

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

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

2. Выдача свидетельства

2.1. Свидетельство об окончании ООО «ЯРОСЛАВ» выдается обучающимся (далее выпускник), освоившим программу профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В», либо «А» и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. Свидетельство выдается в течении пяти рабочих дней после сдачи итоговых экзаменов.

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:

- Ф.И.О. лица, получившего документ;
- серия и номер бланка документа;
- дата и номер протокола проведения квалификационных экзаменов;
- 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 свидетельства производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора образовательной организацией использования бланков свидетельств, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Заполнение бланков свидетельства рукописным способом не рекомендуется.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

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

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».

Конец документа