



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НЧОУ ДПО

«Автомобильная школа «Флагман»

И.А. Мозуль

1 сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ,
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРИОБРЕТЕНИИ,
ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ**

В НЧОУ ДПО «Автомобильная школа «ФЛАГМАН»

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман», Положением об итоговой аттестации в НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман», утверждено приказом директора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя руководителя по учебной работе.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. НЧОУ ДПО «Флагман» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман» (приложение 1) и утверждается директором.

2.3. НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения:

- свидетельство о квалификации.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет секретарь учебной части.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации (далее - документы), заполняются НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман» на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью НЧОУ ДПО «Флагман» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, директора НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман», секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа директора НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман». При этом перед словом «Директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» и ниже «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя».

3.7.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)

- полное официальное наименование НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)

- наименование населенного пункта, в котором находится НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман».

Полное официальное наименование НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман» и наименование населенного пункта, в котором находится НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман», указываются согласно Уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с

Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы и далее отдельной строкой «и сдал(а) квалификационный экзамен».

д) в нижней части левой оборотной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

3.7.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

ж) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

з) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

и) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

к) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично,

хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

м) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

н) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

о) после надписи «Директор» по центру проставляется подпись руководителя НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман» с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия).

3.7.4. При заполнении бланка документа оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

- дополнительные сведения (например, о реорганизации или переименовании с указанием старого названия);

- внизу строка в редакции «Документ не предоставляет право на управление транспортным средством».

3.8. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.9.1. На дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.9.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.9.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, руководителем НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман» и секретарем, действующими на момент выдачи дубликата.

3.9.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.9.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;

- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством директора НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман», выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман» в личном деле выпускника.

4.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман» (приложение 2).

4.7. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Приложение №1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в НЧОУ ДПО «Флагман»

Российская Федерация
Негосударственное частное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Автошкола «Флагман»

г. Краснодар

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии водителя

000000000000

Документ о квалификации

Петров

Петр Петрович

с «__»__ г. по «__»__ г.

прошел(а) обучение по программе

_____ и сдал(а) квалификационный экзамен

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Базовый цикл		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	43	зачет
Психофизиологические основы деятельности водителя	13	
Основы управления транспортным средством	15	
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	17	
Специальный цикл		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления	21	зачет
Основы управления транспортным средством категории «В»	13	
Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией	58	зачет
Профессиональный цикл		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	9	зачет
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	7	
Квалификационный экзамен	4	хорошо
Итого	200	-

Дата выдачи свидетельства

«__»__ г.

Директор _____ И.А. Мозуль

М.П.

<p>Дополнительные сведения</p> <p>Документ не предоставляет право на управление транспортным средством</p>	<p>Российская Федерация</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p> <p>о профессии водителя</p>
---	---

Приложение №2 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в НЧОУ ДПО «Флагман»

На фирменном бланке НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман» с исходящим № и датой.

Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман»

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по программе _____ со сроком обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Петров Петр Петрович отчислен из НЧОУ ДПО «Автошкола «Флагман» до окончания срока обучения приказом № ___ от _____ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с переменой места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).
Справка дана для представления в _____.

Директор НЧОУ ДПО

И.А. Мозуль

«Автошкола «Флагман»