

Утверждаю:

Директор АНО «Новые Горизонты»

И.А.Зайцев

09 января 2020 года



**Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учете свидетельств об окончании АНО «Новые Горизонты»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учете свидетельств об окончании автошколы (далее по тексту – Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава АНО «Новые Горизонты» и положения о структурном подразделении «Автошкола».

Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи свидетельства об окончании обучения,
- Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

**2. Выдача свидетельств об окончании Организации**

2.1. Свидетельство об окончании обучения выдаются выпускникам Организации, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

2.2. В протоколе квалификационного экзамена указывается зашифрованные серия и номер выдаваемого свидетельства обучающемуся. Серия должна указывать на образовательную программу, номер свидетельства на год обучения, номер учебной группы и номер обучающегося в группе.

2.3. На основании протокола квалификационного экзамена и приказа директора «Об отчислении по окончании обучения и выдаче свидетельств» выдается свидетельство об окончании обучения.

2.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись в протоколе квалификационного экзамена выпускнику Организации 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.

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в Организации ведется журнал выданных документов об окончании обучения в электронном виде.

2.6. Протоколы квалификационных экзаменов, данными выданных свидетельств и подписями обучающихся хранятся в соответствии с нормативными сроками.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками, хранятся в Организации до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, Организация выдаёт свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

2.9. Организация выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

**3. Заполнение бланков свидетельств**

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке компьютерным способом и распечатываются с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета) нанесением всей информации на чистом специальном типографском бланке (подложке) для свидетельства.

При заполнении (шаблона) бланка свидетельства необходимо указываются следующие сведения:

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

- наименование образовательной программы;
- срок обучения по образовательной программе;
- итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана организации, с указанием количества часов. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

3.2. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование организации, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».

3.3. В свидетельство об окончании обучения ставятся подпись руководителя с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.4. В случае временного отсутствия руководителя организации свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, на основании приказа Организации.

3.5. Не допускается заверять бланки свидетельств факсимильной подписью.

3.6. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Организации. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.7. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, исправления, пропуски строк.

#### **4. Учёт и хранение бланков свидетельств**

4.1. Организация ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных группах самостоятельно определяет количество изготавливаемых в типографии бланков свидетельств (подложек) об окончании обучения.

4.2. Типографские бланки (чистые подложки) хранятся у старшего методиста.

4.3. Бланки свидетельств испорченные при заполнении, подлежат уничтожению.