

«Рассмотрено и принято»
На заседании педагогического совета.
Протокол № 1 от «03» 02 2016 г.»



«Утверждаю»
Директор ЧПОУ
Автошкола «Турбина-люкс»
Хаметов В.А./
«03» 02 2016 г.

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ (КВАЛИФИКАЦИИ) ЛИЦАМ, ПРОШЕДШИМ ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила хранения и выдачи свидетельства о профессии (квалификации) (далее - свидетельство) лицам, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения в Частном профессиональном образовательном учреждении «Автошкола «Турбина-люкс» (далее - Учреждение).
2. Бланки свидетельств заносятся на баланс Учреждения приказом руководителя Учреждения с указанием реквизитов: серии и номеров, общего количества бланков. Приказом руководителя Учреждения назначается лицо ответственное за хранение, заполнение и выдачу свидетельств. После выдачи свидетельств приказом руководителя Учреждения выданные свидетельства списываются с баланса Учреждения как выданные обучающимся, с указанием реквизитов-серии и номеров, с указанием номера и даты соответствующего экзаменационного протокола итоговой аттестации.
3. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из Учреждения. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
4. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется Журнал учета выдачи свидетельств о профессии водителя на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.
5. Журнал учета выдачи свидетельств о профессии водителя в Учреждении содержит следующие сведения:
 - учетный номер записи (по порядку);
 - фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
 - дату рождения выпускника;
 - вид подготовки (указывается категория ТС на которую проводилось обучение);
 - номер группы;
 - дата начала обучения;
 - дата окончания обучения;
 - дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника;
 - номер и дату протокола квалификационного экзамена;
 - серию и номер бланка свидетельства;
 - подпись получателя свидетельства.
6. В Журнал учета выдачи свидетельств о профессии водителя список выпускников вносится в алфавитном порядке отдельно по каждой группе (со сквозной нумерацией каждого календарного года), номера бланков - в возрастающем порядке. Исправления, допущенные при заполнении Журнала учета выдачи свидетельств о профессии водителя, заверяются руководителем Учреждения надписью «Исправленному верить», датой внесения исправлений, подписью руководителя Учреждения и скрепляются печатью.

В случае временного отсутствия руководителя Учреждения записи в Журнал учета выдачи свидетельств о профессии водителя и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя.

Журнал учета выдачи свидетельств о профессии водителя прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

7. Свидетельства, не полученные выпускниками Учреждения, хранятся до их востребования.

8. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств оставляются на ответственном хранении у ответственного лица, с внесением записи на данных бланках, делающей невозможным их дальнейшее использование. Испорченные при заполнении бланки хранятся у ответственного лица в течении 12 месяцев, после чего уничтожаются путем сожжения. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Журнале учета выдачи свидетельств о профессии водителя за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

9. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника, либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в Учреждение, выдавшее свидетельство, в следующих случаях:

при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты;

при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;

при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

11. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

12. При выдаче дубликата свидетельства в Журнале учета выдачи свидетельств о профессии водителя текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя Учреждения и скрепляется печатью образовательной организации.

В случае временного отсутствия руководителя Учреждения записи в Журнале учета выдачи свидетельств о профессии водителя подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя.

13. В случае переименования Учреждения вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования.

В случае реорганизации Учреждения дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

14. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

15. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления,