



Частное учреждение профессионального образования

**ПЕРВОМАЙСКАЯ АВТОШКОЛА**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.С.Пожарский

20 февраля 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке выдачи Свидетельств о профессиональной подготовке  
(переподготовке) по образовательным программам, реализуемым в  
ЧУ ПО «Первомайская Автошкола»

## 1. Общие положения.

1.1. Документ «Свидетельство о профессиональной подготовке (переподготовке)» (далее - Свидетельство) в ЧУ ПО «Первомайская Автошкола (далее - образовательная организация) является формой констатации факта получения профессиональной подготовки (переподготовки) обучающимися, прошедшими полный курс обучения по программе (программам) профессионального обучения и успешно прошедшими итоговую аттестацию в форме, определенной Положением об экзаменационной комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учета Свидетельства об освоении программ профессионального обучения, структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.

1.3. Свидетельство выдается в соответствии с Уставом образовательной организации. Форма документа определяется самой образовательной организацией.

1.4. Правом на получение документа «Свидетельство о профессиональной подготовке (переподготовке)» пользуются все желающие, имеющие медицинское заключение в соответствии с ч. 7 ст. 55 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

## 2. Формы свидетельств об окончании Образовательной организации.

2.1. Форма свидетельств об окончании образовательной организации для лиц, освоивших программы профессиональной подготовки (переподготовки) устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

## 3. Порядок оформления Свидетельства.

3.1. По приказу директора в образовательной организации создается аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия представляет сводную ведомость итоговой аттестации выпускников, успешно прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам, и решение, на основании которого издается приказ о выдаче выпускникам Свидетельства.

3.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство.

3.3. Ответственность за правильность оформления документов несет Председатель аттестационной комиссии.

## 4. Документ «Свидетельство о профессиональной подготовке (переподготовке)».

4.1. Данный документ состоит из двух частей:

<sup>1</sup> Постановление Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»

1. Бланк «Свидетельство о профессиональном образовании» (Приложение №1); Свидетельство представляет собой лист формата А5 сложенный пополам.
- 4.2. Все записи, заносимые в свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.
- 4.3. В случае несогласия выпускника (законного представителя) с содержанием записей, последний подает заявление на имя директора образовательной организации.
- 4.4. В случае утраты свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора образовательной организации образования о выдаче его дубликата. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания образовательной организации, производится на основании журнала учета и записи выданных свидетельств о дополнительном профессиональном образовании, или в соответствии с архивными данными. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых на первом верхнем углу указывается, что дубликат выдается взамен подлинника с указанием его номера.
- 4.5. Выпускнику, успешно усвоившему несколько программ, выдается несколько Свидетельств.

## 5. Структура Свидетельства.

- 5.1. Свидетельство включает следующие сведения:
  - полное название образовательной организации;
  - фамилия, имя, отчество выпускника;
  - дата рождения выпускника;
  - название программы, по которой выпускник прошел полный курс обучения;
  - количество часов по освоенным дисциплинам, предметам;
  - решение аттестационной комиссии и дата его вынесения;
  - регистрационный номер;
  - дата выдачи Свидетельства;
  - подпись директора, печать.

## 6. Порядок заполнения.

- 6.1. Свидетельство заполняется черными чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.
- 6.2. Подпись директора заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 6.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится почерк.
- 6.4. Испорченные формуляры списываются по акту. Учет сведений о количестве выданных и испорченных Свидетельств ведется в специальном журнале.

## 7. Порядок учета.

Под учетом понимается регистрация Свидетельств в Книге регистрации выдачи свидетельств (далее - Книга регистрации).

7.1. Бланки свидетельств, Книга регистрации хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в закрытых помещениях.

7.2. Ответственным за правильность оформления бланков свидетельств, их хранение и учет выдачи является директор образовательной организации.

7.3. Каждому свидетельству присваивается регистрационный номер - индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

7.4. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

7.5. Книга регистрации заполняется специалистом учебной части на основании решения аттестационной комиссии, и хранится у директора.

## 8. Выдача Свидетельств об окончании образовательной организации.

8.1. Свидетельства об окончании выдается выпускникам, освоившим программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

8.2. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам образовательной организации на основании решения аттестационной комиссии.

8.3. Свидетельство выдается выпускнику (законному представителю) нарочно, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и/или доверенность.

8.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации на бумажном носителе ведется Книга регистрации выдачи свидетельств.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

382401950188

*Документ о квалификации*

Прошел(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен

**ОБРАЗЕЦ**