

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Самарская автошкола «Водитель»**



**Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения бланков документов о квалификации**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее — Положение) устанавливает требования к порядку выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, учета и хранения соответствующих документов и бланков документов в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Самарская автошкола «Водитель» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций. Уставом Учреждения.

1.3. Учреждение выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее Документы):

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу в объеме 190 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства об окончании (приложение 1)

1.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка об обучении. Бланк справки не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

**2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. Заполнение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее Документы) производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

2.2. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.3. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.4.. После слов «в том, что он (она) с» указывается дата начала обучения и после «по» дата окончания обучения.

2.4.1. После названия Учреждения пишется «по программе» и в кавычках прописывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

2.4.2. После указанного названия программы после слов «в объеме» вписывается срок освоения программы в часах (цифрами).

2.4.3. В нижней части с правой стороны бланк подписывается директором Учреждения. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.4.4. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.

2.5. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных данных. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с Положением, считается испорченным и подлежит замене.

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении обучения данного обучающегося. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

### 3. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном Учреждением порядке.

3.2. Для учета документов об обучении в Учреждении ведется журнал регистрации

3.3. Журнал регистрации выдачи документов хранится у директора.

3.4. Бланк справки об обучении (электронная версия) хранится в шаблонах документов Учреждения.

3.5. Бланки оформленных, но не полученных документов, хранятся у директора Учреждения.

3.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится 1 раз в год комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения. Испорченные бланки уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном Учреждением порядке.

4.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность в сфере дополнительного образования.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

*Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Самарская Автошкола «ВОДИТЕЛЬ»*

*г. Самара*

## **СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ**

**серия 63 № 001656**

*Документ о квалификации*

**Прошел(а) обучение по программе  
профессиональной подготовки водителей  
транспортных средств категории «В»**

**и сдал(а) квалификационный экзамен**

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
<b>Базовый цикл</b>		
Основы законодательства в сфере дорожного движения		
Психофизиологические основы деятельности водителя		
Основы управления транспортными средствами		
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии		
<b>Специальный цикл</b>		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления		
Основы управления транспортными средствами категории «В»		
Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией		
<b>Профессиональный цикл</b>		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом		
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом		
<b>Квалификационный экзамен</b>		
Квалификационный экзамен		
Итого		

ПРОПУСТИ

Дата выдачи свидетельства

Руководитель \_\_\_\_\_

