

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ООО «Учебный центр «Старт»  
Харланова Н.В.

*приказ № 3-7-15*  
*21.03.2015*



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке выдачи, заполнения и хранения свидетельств об окончании обучения в ООО «Учебный центр «Старт»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения в ООО «Учебный центр «Старт».

1.2. Форма свидетельства об окончании обучения разрабатывается ООО «Учебный центр «Старт» самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании».

#### II. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство об окончании обучения в ООО «Учебный центр «Старт» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу профессионального или дополнительного образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее - выпускник).

2.2. Свидетельство выпускнику выдаётся на следующий день после даты издания приказа о закрытии группы, в которой обучался выпускник, в связи с её окончанием.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения 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.

Свидетельства курсантов сдающих экзамен в ГИБДД в составе группы от ООО «УЦ «Старт» передаются непосредственно в ГИБДД.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.

2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- серия и порядковый номер свидетельства;
- дата свидетельства
- Программа подготовки
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата выдачи свидетельства;
- личная подпись

2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств номера бланков вносятся в возрастающем порядке.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками по окончании обучения образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок в выданных свидетельствах, допущенных при заполнении (при утере выпускником выданного свидетельства) выдается свидетельство на новом бланке с отметкой «повторное». Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

### III. Заполнение бланков свидетельств

3.1 Содержание свидетельства заполняется на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов.

3.2. Свидетельство о профессии водителя имеет код региона, серию и порядковый номер. Далее указывается полное наименование образовательного учреждения, выдавшего свидетельство об окончании обучения. При недостатке поля для заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно правоустанавливающих документов.

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.4 В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе профессионального или дополнительного образования.

3.5 В свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным предметам арабскими цифрами и в скобках – словами, с указанием объёма часов, соответствующих учебному плану по предмету.

3.6 Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство проставляется черной(синей) пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и заверяется печатью учреждения.

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.

### IV. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений

4.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

4.2 Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.