



Приложение № 11
«Утверждено»
Приказом председателя
Амурского областного отделения ВОА № 55
от 20.10.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке

заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении
и их дубликатов Амурском областном отделении «Всероссийское общество
автомобилистов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (порядок) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Уставом Амурского областного отделения ВОА и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Бланки свидетельств о квалификации приобретаются Амурским областным отделением ВОА самостоятельно, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Амурским областным отделением ВОА самостоятельно. (Приложение №3 п.6 к приказу по учетной политике)

1.4. Учет и регистрация свидетельств производится в **Книге регистрации выданных документов об обучении и о квалификации (Свидетельства).**

1.5. Свидетельство выдается лицам, успешно освоившим соответствующую профессиональную образовательную программу профессиональной подготовки по рабочей профессии, должности служащего.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств, назначается приказом по учреждению и несет полную ответственность за качество оформления и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве.

2.2. Свидетельства подписывает директор, председатель и секретарь экзаменационной комиссии и заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.3. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

2.3.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника записываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника

2.3.2. Указываются календарный год окончания учреждения, полное наименование учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом. Не допустимы сокращенные обозначения.

2.4. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов.

2.5 Для заполнения бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (в строгом соответствии с паспортными данными), оценки выпускников по дисциплинам (модулям), результатам итоговой аттестации.

2.6. Проводится ознакомление выпускников с данными в сводной ведомости. Достоверность этих сведений и оценок, подтверждается подписью выпускника. Сведения с подписью хранятся 1 год.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Для учета выдачи свидетельств Амурском областном отделении ВОА ведется книга регистрации выданных свидетельств (формат А4, ориентация-альбомная). Заполненные свидетельства регистрируются в Книге регистрации выданных свидетельств в соответствии со списочным составом выпускников в приказе. Регистрационный номер свидетельства или его дубликата начинается с номера 1 с начала нового календарного года. **(Приложение 2)**

3.2. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, подписывается председателем Амурского областного отделения ВОА, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и **хранится как документ строгой отчетности.**

3.4. Регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства) выпускника включает порядковый номер

Нумерация свидетельств (регистрационные номера) в книге регистрации выданных документов о квалификации (свидетельств) начинается с 01 января каждого учебного года с номера один.

3.5. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по основной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию и на основании решения экзаменационной комиссии.

3.6. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

3.7. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке. **(Приложение 1)**

3.8. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с п.4. настоящего Порядка.

3.9. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине;

3.10. На дубликате указывается полное официальное наименование организации.

3.11. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

3.12. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.13. Дубликат подписывается председателем организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности председателя или должностным лицом, уполномоченным председателем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненные бланки заверяются печатью Амурского областного отделения ВОА. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.14. Дубликаты Свидетельства выдаются на основании личного заявления на имя председателя Амурского областного отделения ВОА. Заявление о выдаче дубликата свидетельства выпускнику Амурского областного отделения ВОА пишется на имя председателя Амурского областного отделения ВОА (с указанием даты) и предоставляется в приемную директору Амурского областного отделения ВОА (приложение № 3п. 43 к приказу по учетной политике).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Выпускники в книге регистрации выдачи свидетельств ставят подпись в получении свидетельства.

4.2. Выдача дубликата свидетельства записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по учреждению.

4.3. Записи в журнале учета выдачи свидетельств ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на...").

Приложение 1

к «Порядку заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и их дубликатов»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Амурского областного
отделения ВОА

_____ Перцев А.И.
«__» _____ 20__ г.

Акт

**о списании и уничтожении свидетельств, испорченных
при заполнении в _____ 20__ учебном году**

Комиссия в составе:

Председателя комиссии -директора курсов _____

Членов комиссии :

- главного бухгалтера _____

- старшего мастера ПОВ _____

- преподавателя ПДД _____

составили настоящий акт на предмет списания о порче следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в _____ 20__ г. учебном году

№ № п	Наименование бланка	Номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1			

«__» _____ 20__ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

М.П.