

УТВЕРЖДАЮ

Начальник НОУ Лабинская АШ



«ДОСААФ России»

К.Б.Хамуков

« 5 » *мая* 2014г.

Приложение 1

к приказу от *21.02.14.* № *15*

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в НОУ Лабинская АШ «ДОСААФ России»**

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

- 1. Общие положения**
- 2. Выдача документов**
- 3. Заполнение бланков документов**
- 4. Учет и хранение бланков документов**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Лабинской автомобильной школы Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» (далее – организация), Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.2. Настоящее положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании.

## **2. Выдача документов**

2.1. Выдача специалистам документа о дополнительном профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

2.2. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Лабинская автомобильная школа Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает специалистам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным образовательным программам, документы о соответствующем образовании:

- свидетельство – для лиц, прошедших обучение в объеме от 41 до 300 часов

- справка о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное тематическое обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров в объеме до 72 часов;

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное обучение в объеме до 40 часов.

2.3. Форма указанных документов устанавливается Негосударственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Лабинской автомобильной школой Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России», принимается Педагогическим советом (приложение 1) и утверждается начальником.

2.4. Документ выдается под личную подпись слушателю курсов квалификации.

2.5. Для регистрации выданных документов в Негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Лабинской автомобильной школы Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» ведется Книга выдачи документов установленного образца. По каждому виду документа ведется отдельная Книга (Книга выдачи справок установленного образца, Книга выдачи удостоверений установленного образца).

Книга содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата и номер приказа о выдаче документа;
- порядковый номер документа;
- подпись получателя документа.

В Книге перед списком слушателей указывается название дополнительной профессиональной образовательной программы.

2.6. В Книге выдачи документов установленного образца список слушателей вносится в алфавитном порядке отдельно по каждой группе (со сквозной нумерацией внутри группы), номера бланков в возрастающем порядке.

Записи в Книге выдачи документов установленного образца ведутся заведующей методическим кабинетом или лицом его заменяющим и заверяются подписями заместителя начальника по учебным вопросам,

начальником и печатью Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Лабинской автомобильной школы Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» по каждой группе отдельно, ставится дата и номер приказа об окончании курсов, курсов повышения квалификации.

Исправления, допущенные при заполнении Книги выдачи документов, заверяются начальником Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Лабинской автомобильной школы Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

Книга выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. Документы, не полученные слушателями, хранятся в Негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Лабинской автомобильной школы Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» до востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа взамен испорченного регистрируется в Книге выдачи документов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи в графе «Номер документа установленного образца» делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ» с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

2.9. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Лабинская автомобильная школа Общероссийской общественно-государственной организаций «Добровольное

общество содействия армии, авиации и флоту России» выдает дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.10. Выдача дубликата документа осуществляется на основании письменного заявления на имя начальника.

2.11. О выдаче дубликата издается приказ.

При выдаче дубликата в Книге выдачи документов делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата делается так же напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата документа заверяется подписью начальника и скрепляется печатью Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Лабинской автомобильной школы Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России».

2.12. В случае изменения наименования Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Лабинская автомобильная школа Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» дубликат документа выдается вместе с документом, подтверждающим изменения наименования учреждения.

2.13. Дубликаты документа выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания слушателя.

2.14. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата документа принимается Негосударственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Лабинской автомобильной школы Общероссийской общественно-государственной организации

«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

### **3. Заполнение бланков документов**

3.1. Бланки документов заполняются на русском языке.

3.2. Фамилия, имя, отчество слушателя вносятся в бланк документа в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность слушателя (копия диплома об образовании), в дательном падеже.

3.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается период обучения, полное название программы дополнительного профессионального образования, которую окончил специалист, объем учебных часов.

Подпись начальника Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Лабинской автомобильной школы Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» проставляется с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилии).

В случае временного отсутствия начальника документ подписывается лицом, исполняющим обязанности начальника, на основании приказа Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Лабинской автомобильной школы Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России». При этом перед словом «начальник» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.4. Заполненные бланки документов скрепляются печатью Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Лабинской автомобильной школы Общероссийской общественно-государственной организаций «Добровольное

общество содействия армии, авиации и флоту России». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Бланки документов оформляет заместитель начальника по учебной работе. Бланки должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей.

#### **4. Учет и хранение бланков документов**

4.1. Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Лабинская автомобильная школа Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» получает бланки документов в вышестоящей организации Региональном отделении «ДОСААФ России»

4.2. Бланки свидетельств, сертификатов и удостоверений хранятся в сейфе.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством начальника Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Лабинской автомобильной школы Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков.

4.4. Книга учета бланков документов установленного образца включает следующие сведения:

- дата получения бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество кому отпущено;
- фамилия, имя, отчество от кого получено;
- количество выданных бланков;



-серия, номер бланков;

-сумма;

-остаток.

4.5. Книга учета бланков документов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании учреждения, количестве страниц, печать и подпись начальника Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Лабинской автомобильной школы Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»