



**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ  
РОССИИ» (ДОСААФ РОССИИ)**

**ПОУ «ЖИГУЛЕВСКАЯ АШ ДОСААФ РОССИИ»**

Положение рассмотрено

« Утверждаю»

с учетом мнения совета

начальник ПОУ « Жигулевская

обучающихся

АШ ДОСААФ России»

Протокол №10 от «29» июля 2019г.



В.А.Саныгин

«29» июля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке выдачи свидетельства

в ПОУ « Жигулевская АШ ДОСААФ России»

г.Жигулевск

## **1. Общие положения.**

1.1. Документ «Свидетельство о профессиональной подготовке (переподготовке)» (далее - Свидетельство) в ПОУ « Жигулевская АШ ДОСААФ России» (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. Бланк «Свидетельство о профессии водителя», Титульный лист свидетельства, где указывается название учреждения, . Свидетельство представляет собой лист формата А4 сложенный пополам.

4.2. Все записи, заносямые 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;
- название программы, по которой выпускник прошел полный курс обучения;
- количество часов по освоенным дисциплинам, предметам;
- регистрационный номер;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись начальника, печать.
- Дата начала и окончание обучения

## **6. Порядок заполнения.**

6.1. Свидетельство заполняется черными чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

6.2. Подпись начальника 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.