Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.12.2021 15:24:58
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e11bbaf1774da9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ (г. Краснодар)

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого Совета
28 августа 2017 г., протокол № 1
Председатель Ученого Совета,
ректор академии, профессор
_____ Р.Л. Агабекян

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельств о профессии водителя в Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар)

Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

Краснодар

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии водителя и дубликатов свидетельств (далее – дубликат), выдаваемых Негосударственным аккредитованным частным образовательным учреждением высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (далее академия).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

− Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

− Приказа Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий» (далее – Примерные программы);

− Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2013 г., регистрационный № 28395), с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2013 г. № 977;

− Письмом Минобрнауки России от 05.08.2014 № АК-2202/06 О направлении методических рекомендаций;

− Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. № 244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513».

1.3. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 части III Правил сдачи квалификационных экзаменов и выдачи водительских удостоверений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 1999 г. № 1396, кандидат в водители представляет в Госавтоинспекцию документ о прохождении обучения.

1.4. В соответствии с п. 2 ч. 10 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ документом о квалификации по результатам профессионального обучения является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.5. В соответствии с разделом VI Примерных программ по результатам квалификационного экзамена, которым завершается освоение программ профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии водителя. 1.6. В соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о квалификации, образец которого самостоятельно устанавливается организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2. Разработка бланков свидетельства о профессии водителя

2.1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность (далее – образовательные организации), самостоятельно разрабатывают процедуру утверждения форм документов о квалификации и закрепляют данную процедуру локальным актом организации.

2.2. Согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

2.3. Законодательством не установлены особые требования к качеству документов о квалификации.

2.4. Пример бланка свидетельства о профессии водителя приведен в приложении 1.

2.5. Форма, размер и цветовое оформление свидетельства о профессии водителя самостоятельно определяются академией.

2.6. В бланках свидетельств о профессии водителя должно быть предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволят эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

3. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатью образовательных организаций.

3.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения: − официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации; − наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация; − дата выдачи документа; − фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

3.4. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации.

3.5. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

3.6. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации

всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.7. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее – бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: − на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк, курсивом)

– полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство; − на отдельной строке (при необходимости

– в несколько строк, курсивом) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно–территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке

– фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

д) в графе «Учебные предметы» – наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

е) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы.

В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» – оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/ зачтено);

ж) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

з) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/ зачтено);

и) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

В графе «Оценка» – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

к) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

л) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке – дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

м) после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя в академии ведется книга регистрации свидетельств о профессии водителя, в которую вносятся следующие данные:

а) регистрационный номер;

б) фамилия, имя, отчество лица, (получившего документ);

в) дата выдачи документа;

г) номер бланка документа;

д) наименование документа;

е) наименование образовательной программы;

ж) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;

з) дата и номер приказа о присвоении квалификации;

и) подпись выдающего документ;

к) подпись получившего документ;

л) паспортные данные, дата и номер почтового отправления.

4.2. Книга регистрации документов прошнуровывается и пронумеровывается.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4. Бланки документов хранятся в академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5 Выдача свидетельств и дубликатов

5.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно сдавшему квалификационный экзамен.

5.2 Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления:

в случае утраты или порчи свидетельства;

в случае обнаружения в свидетельстве либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

5.3. Свидетельство выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем (обладателем свидетельства), или по заявлению слушателя (обладателя свидетельства) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4. Копия выданного свидетельства (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5.5. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

5.6. В случае ликвидации организации дубликат выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия – государственным органом или органом

местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела.

6. Порядок направления документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов через операторов почтовой связи общего пользования

6.1 Свидетельство (дубликат) направляется адресату через оператора почтовой связи общего пользования – ФГУП «Почта России».

Услуга почтовой связи по пересылке почтового отправления регламентируется Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221, и не входит в состав образовательной услуги, период предоставления которой предусмотрен формой договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 № 1267.

6.2 Услуга почтовой связи по пересылке диплома (дубликата) и стоимость такой услуги договором об образовании (п. 12 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ) не предусмотрена.

Отправка свидетельства (дубликата) почтой осуществляется только по заявлению выпускника, (обладателя диплома). Пересылка почтового отправления оплачивается адресатом в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, действующими на дату приема почтового отправления.

Форма заявления об отправке диплома (дубликата) по почте приведена в Приложении 2.

6.3 Свидетельство (дубликат), выдаваемый академий, отправляется адресату почтовым отправлением для пересылки наземным транспортом только в пределах территории Российской Федерации.

6.4 Отправка свидетельства (дубликатов) осуществляется ценным письмом или бандеролью с уведомлением о вручении, с наложенным платежом, с учетом ограничений, установленных ФГУП «Почта России» для приема внутренних регистрируемых почтовых отправлений.

6.5 Для направления в адрес слушателя автошколы (обладателя) специалистом студенческого отдела кадров осуществляется проверка на:

– отсутствие повреждений в передаваемом на отправку документе об образовании;

– соответствие Ф.И.О. заявителя Ф.И.О. в документе об образовании;

– полноту и четкость реквизитов почтового адреса на заявлении выпускника (обладателя диплома).

Реквизиты адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи:

– почтовый индекс;

– название республики, края, области, автономного округа (области);

– название района;

– название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

– название улицы, номер дома, номер квартиры.

6.6 Специалистом осуществляется упаковка почтового отправления, оформление адресной стороны оболочки или адресного ярлыка почтового отправления, заполнение бланков описи вложения, бланка уведомления о вручении, бланка наложенного платежа, передача почтового отправления в отделение почтовой связи для направления адресату.

6.7 В общем порядке документы об образовании направляются адресату ценным письмом или бандеролью с уведомлением о вручении, с наложенным платежом.

6.8 Перевод наложенного платежа оформляется в таком же порядке, как денежные переводы. Специалист заполняет лицевую сторону бланка почтового перевода наложенного платежа. На бланке перевода указываются банковские

реквизиты академии (денежные средства перечисляются на расчетный счет академии).

6.9. Оригинал почтовой квитанции (чека) передается в бухгалтерию.

6.10. Согласно ст. 34 Федерального закона «О почтовой связи», за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию услуг почтовой связи, либо исполнение их ненадлежащим образом операторы почтовой связи несут ответственность перед пользователями услуг почтовой связи.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при вступлении в силу новых или изменении действующих нормативно-правовых актов.

Руководитель Автошколы ИМСИТ И.Д. Никитенко

Согласовано:

Проректор по учебной работе, профессор Н.Н. Павелко

Руководитель студенческого отдела кадров Н.А. Погребенко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

332401084836

Документ о квалификации

Прошел(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма заявления об отправке диплома (дубликата) по почте

Ректору НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ,
профессору Р.Л. Агабекян

студента _____
ф.и.о. полностью

факультета_____
направления подготовки/специальности

_____

форма обучения _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отправить по почте диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) на почтовый адрес (с указанием точного адреса и индекса).

С порядком направления документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов через операторов почтовой связи общего пользования ознакомлен, с условиями отправки по почте согласен.

«____» _____ 20___ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи