

Положение
о порядке оформления, заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии водителя, справок об обучении,
выдачи дубликатов документов о квалификации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует разработку, заполнение, учет и порядок хранения бланков свидетельств о профессии водителя, справок об обучении, выдачи дубликатов документов об обучении.

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 Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г № 808 «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 просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438;
- Письмом Минобрнауки России от 05.08.2014 № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя");
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015г. № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации»;
- 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. По результатам квалификационного экзамена, которым завершается освоение программ профессионального обучения, лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии водителя, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией.

Свидетельство о профессии водителя не является документом государственного образца. При обучении вождению на транспортном средстве, оборудованном автоматической трансмиссией, в свидетельстве о профессии водителя делается соответствующая запись.

1.4 Положение устанавливает образцы следующих документов:

- свидетельство о профессии водителя (**приложение № 1**).
- справка об обучении по программе профессионального обучения (**приложение № 2**);

2. Порядок оформления, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии водителя, справок об обучении, выдачи дубликатов документов о квалификации

2.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию (по результатам квалификационного экзамена) по образовательным программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В», в течение четырнадцати рабочих дней с момента выхода

приказа об окончании обучения, выдается свидетельство о профессии водителя.

2.2 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию (по результатам квалификационного экзамена) по образовательным программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «А», в течение пяти рабочих дней с момента выхода приказа об окончании обучения, выдается свидетельство о профессии водителя.

2.3. По требованию обучающегося на основании заявления (**Приложение № 3**) выдается справка об обучении в течение четырнадцати рабочих дней с момента подачи заявления.

2.4. Лицам, утратившим документы, на основании заявления (**Приложение № 4**) выдается дубликат документов о квалификации в течение четырнадцати рабочих дней с момента подачи заявления.

3. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя

3.1. Бланки свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) изготавливается на бумаге с водяным знаком «Политехник».

3.2. Бланки свидетельства о профессии водителя заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера.

3.3 При заполнении бланка документа в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, в И.п. и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

б) Название документа – Свидетельство о профессии водителя, затем проставляется серия и регистрационный номер документа в соответствии с записью в книге регистрации (Серия – АНО ДПО, шестизначный номер);

в) 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);

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

д) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы (профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «А», «В»);

е) строка «и сдал(а) квалификационный экзамен».

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

ж) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

з) в подграфе «Базовый цикл» - 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);

и) в подграфе «Специальный цикл» - 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);

к) 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);

л) 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);

м) 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; н) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке указывается дата выдачи бланка свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

о) после надписи «Директор» по центру проставляется подпись директора образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета и заверяется печатью образовательной организации.

Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.4. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

4. Заполнение справки об обучении

Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Организации в соответствии с установленной формой.

6.1. На бланке организации пишется:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование организации согласно уставу в предложном падеже;
- наименование образовательной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из Организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

6.2. Указывается дата выдачи справки.

6.3. Справку об обучении подписывает директор (зам.директора) Организации, ставится печать.

6.3. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении 3.

Приложение 3

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« ПОЛИТЕХНИК »**

Юридический адрес: 634034, г. Томск, пр. Ленина, 30/2 тел. (8-382-2) 210-250
ИНН/КПП 701 717 98 95/701 701 001 ОГРН 107 700 000 115 4 ОКПО 80067805
р/с.: 40703810774800000006 в Сибирском филиале ПАО «РОСБАНК»
к/с.: 30101810000000000388 БИК: 040407388

Справка об обучении лиц, не прошедших итоговой аттестации

Данная справка выдана _____ ,
(ФИО)

обучающемуся (-щейся) группы № _____

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (она) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. обучался (обучалась) в АНО ДПО «Политехник» по программе профессионального обучения водителей транспортных средств категории «В» и прослушал (а) курс по учебным дисциплинам:

№п/п	Название дисциплины	Кол-во часов	Отметка о сдаче
1	Основы законодательства в сфере дорожного движения	42	
2	Психофизиологические основы деятельности водителя	12	
3	Основы управления ТС	14	
4	Первая помощь при ДТП	16	
5	Устройство и техническое обслуживание ТС категории «В» как объектов управления	12	
6	Основы управления ТС категории «В»	12	
7	Вождение ТС категории «В» с механической/автоматической трансмиссией	56/54	
8	Организация выполнения грузовых перевозок автомобильным транспортом	8	
9	Организация выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом	6	
10	Квалификационный экзамен	4	

Директор АНО ДПО «Политехник»
МП

Хажиев Р.Т.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« ПОЛИТЕХНИК »**

Юридический адрес: 634034, г. Томск, пр. Ленина, 30/2 тел. (8-382-2) 210-250
ИНН/КПП 701 717 98 95/701 701 001 ОГРН 107 700 000 115 4 ОКПО 80067805
р/с.: 40703810774800000006 в Сибирском филиале ПАО «РОСБАНК»
к/с.: 30101810000000000388 БИК: 040407388

Справка об обучении лиц, освоивших часть профессиональной программы

Данная справка выдана _____ ,
(ФИО)

обучающемуся (-щейся) группы № _____

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (она) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. обучался (обучалась) в АНО ДПО «Политехник» по программе профессионального обучения водителей транспортных средств категории «В» и прослушал (а) курс по учебным дисциплинам:

№п/п	Название дисциплины	Кол-во часов	Отметка о сдаче
1	Основы законодательства в сфере дорожного движения		
2	Психофизиологические основы деятельности водителя		
3	Основы управления ТС		
4	Первая помощь при ДТП		
5	Устройство и техническое обслуживание ТС категории «В» как объектов управления		
6	Основы управления ТС категории «В»		
7	Вождение ТС категории «В» с механической/автоматической трансмиссией		
8	Организация выполнения грузовых перевозок автомобильным транспортом		
9	Организация выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом		
10	Квалификационный экзамен		

Директор АНО ДПО «Политехник»
МП

Хажиев Р.Т.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ**

АНО ДПО « ПОЛИТЕХНИК »

Юридический адрес: 634034, г. Томск, пр. Ленина, 30/2 тел.
(8-382-2) 210-250

ИНН/КПП 701 717 98 95/701 701 001 ОГРН 107 700 000 115 4
ОКПО 80067805

р/с.: 40703810774800000006 в Сибирском филиале ПАО
«РОСБАНК»

к/с.: 30101810000000000388 БИК: 040407388

№ _____

СПРАВКА
о факте обучения для лиц, обучающихся в организации

Дана _____
(ФИО)

в том, что он (а) в 20__ г. с _____ по _____ обучается в АНО ДПО «Политехник».

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор АНО ДПО «Политехник»

Хажиев Р.Т.

МП

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
АНО ДПО « ПОЛИТЕХНИК »

Юридический адрес: 634034, г. Томск, пр. Ленина, 30/2 тел.
(8-382-2) 210-250

ИНН/КПП 701 717 98 95/701 701 001 ОГРН 107 700 000 115 ⁴
ОКПО 80067805

р/с.: 40703810774800000006 в Сибирском филиале ПАО
«РОСБАНК»

к/с.: 30101810000000000388 БИК: 040407388



№ _____

СПРАВКА
о периоде обучения для лиц, обучающихся в организации

Дана _____,
(ФИО)

« ____ » _____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в
АНО ДПО «Политехник» с « ____ » _____ г. (приказ о зачислении № ____ от _____ г. по
« ____ » _____ г. (приказ об отчислении № ____ от _____ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор АНО ДПО «Политехник»

Хажиев Р.Т.

МП

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« ПОЛИТЕХНИК »

Юридический адрес: 634034, г. Томск, пр. Ленина, 30/2 тел. (8-382-2) 210-250
ИНН/КПП 701 717 98 95/701 701 001 ОГРН 107 700 000 115 4 ОКПО 80067805
р/с.: 40703810774800000006 в Сибирском филиале ПАО «РОСБАНК»
к/с.: 30101810000000000388 БИК: 040407388

Исх. № ____/16 от _____ 20__ г.

Образец справки об обучении (периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

выдана _____

(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

в период с _____ по _____
обучался(лась) в _____

(наименование Организации, название программы обучения)

в объеме _____ часов по программе:

_____.

Отчислен(а) из Организации приказом от № ____ от _____ 20__ г.

(причина отчисления)

Директор _____

(личная подпись, расшифровка подписи)

МП

Дата выдачи _____

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

- 4.1. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.
- 4.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.
- 4.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 4.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

5. Учет и хранение бланков свидетельств

5.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя в образовательной организации заводится **книга регистрации свидетельств** о профессии водитель, в которую вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) серия и номер бланка документа;

серия бланка содержит один символ – АНО ДПО; номер бланка представляет собой 6-значный порядковый номер, присвоенный бланку свидетельства о профессии водителя образовательной организацией.

в) фамилия, имя, отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в

именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);

д) дата выдачи документа;

е) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;

ж) дата поступления на обучение;

з) дата окончания обучения;

и) подпись лица, получившего документ.

5.2. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в образовательной организации.

5.3. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложении N 5 приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

5.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.5. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист (приложение N 6);

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

5.6. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.8. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.9. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством).

Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с

приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

5.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации формируются отдельное дело невостребованных документов. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора образовательной организации, в состав которой входят:
председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год: о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении); об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение № 1

ПРИМЕР БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

Форма свидетельства об обучении.

Свидетельство состоит из лицевой стороны и оборотной стороны

Лицевая сторона

	СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ
--	---

Документом не предоставляет право на управление транспортным средством

Оборотная сторона

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Политехник»

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

Серия АНО ДПО № 000000

Документ о квалификации

Фамилия Имя Отчество

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

прошел(а) обучение по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»

и сдал(а) квалификационный экзамен

Регистрационный № _____

г. Томск

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Базовый цикл:		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	42	зачет
Психофизиологические основы деятельности водителя	12	зачет
Основы управления транспортными средствами	14	зачет
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16	зачет
Специальный цикл:		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления	20	зачет
Основы управления транспортными средствами категории «В»	12	зачет
Вождение транспортных средств категории «В» (с механической трансмиссией / автоматической трансмиссией)	56/54	зачет
Профессиональный цикл		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	8	зачет
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	6	зачет
Квалификационный экзамен	4	хорошо
Итого	190/188	-

Дата выдачи свидетельства «___» _____ 20__ года

Директор _____ /*Р. Т. Хажиев*/
М.П.

Оборотная сторона

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Политехник»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ**

Серия АНО ДПО № 000000

Документ о квалификации

Фамилия Имя Отчество

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

прошел(а) обучение по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «А»

и сдал(а) квалификационный экзамен

Регистрационный № _____

г. Томск

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Базовый цикл:		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	42	зачет
Психофизиологические основы деятельности водителя	12	зачет
Основы управления транспортными средствами	14	зачет
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16	зачет
Специальный цикл:		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «А» как объектов управления	12	зачет
Основы управления транспортными средствами категории «А»	12	зачет
Вождение транспортных средств категории «А» (с механической трансмиссией / автоматической трансмиссией)	18/16	зачет
Квалификационный экзамен	4	хорошо
Итого	130/128	

Дата выдачи свидетельства «___» _____ 20__ года

Директор _____ /*Р. Т. Хажиев*/
М.П.