

Локальный акт № 14



«Утверждаю»
Ген. директор
НОЧУ ДПО «УЦ ПОЛИ-С»

Кириллова Л.Ф.

«01» 02 _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ОБУЧЕНИЕ В НОЧУ ДПО «УЦ ПОЛИ-С»

г. Москва

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В НОЧУ ДПО «УЦ ПОЛИ-С»

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 1 июля 2013г. №449, приказом Минобрнауки от 18 апреля 2013г. №292 о документах установленного образца, подтверждающих обучение в НОЧУ ДПО «УЦ ПОЛИ-С» и устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение обучающихся по дополнительным профессиональным программам.

Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

Частью 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Документы установленного образца выдаются УЦ лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы: программа повышения квалификации - не менее 18 часов;

II. Выдача документов установленного образца

Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа Генерального директора Учебного центра об отчислении.

Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

III. Учет бланков удостоверений

Бланки документов хранятся в сейфе и учитываются по специальному реестру.

Передача полученных НОЧУ ДПО «УЦ ПОЛИ-С» бланков в другие образовательные организации не допускается.

Для учета выдачи удостоверений, ведется книга регистрации выданных документов об образовании.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью.

Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя УЦ с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах.