

ЛА №24
20.02.17

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ИКЦ
«Промышленная безопасность»
С.Е. Якунина
«20» февраля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ, АНО ИКЦ «ПРОМЫШЛЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке выдачи документов подтверждающих обучение АНО ИКЦ «Промышленная безопасность» (далее – Положение), разработано на основании положений Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

1.3. Форма бланка документа установленного образца утверждается приказом директора АНО ИКЦ «Промышленная безопасность»

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

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

II. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение, по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (если таковая предусмотрена соответствующей образовательной программой).

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления лица, завершившего обучения:

2.2.1. взамен утраченного документа установленного образца;

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

III. УЧЕТ БЛАНКОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. Бланки документов установленного образца хранятся в учебно-методическом отделе и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача полученных АНО ИКЦ «Промышленная безопасность» бланков в другие образовательные организации не допускается.

3.3. Для учета выдачи бланков документов установленного образца, ведется регистрации выданных документов об образовании. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью.

3.4. Испорченные при заполнении бланков документов установленного образца подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством начальника учебно – методического отдела с участием представителя бухгалтерии. Комиссия состоит минимум из трех человек. Комиссия составляет акт в двух экземплярах, один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй в учебно - методическом отделе.