

Общество с ограниченной ответственностью
«Компания «Вертикаль»

«Утверждаю»

Генеральный директор

ООО «Компания «Вертикаль»

« 10 » января 2014г.



В.И.Полухеев

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке оформления, выдачи и хранения документов,
выдаваемых по окончании обучения по программам
профессионального обучения и дополнительного образования».**

Краснодар
2014

1 Общие положения

1.1 Положение «О порядке оформления, выдачи и хранения документов, выдаваемых по окончании обучения по программам профессионального обучения и дополнительного образования» (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов, выдаваемых в Обществе с ограниченной ответственностью «Компания «Вертикаль» (далее – Общество).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Общества.

1.3 Общество выдает следующие документы по окончании обучения по программам дополнительного образования и профессионального обучения (далее – документы):

- Справка о прохождении курса предаттестационной подготовки;
- Удостоверение;
- Свидетельство по программам подготовки «Водителей ТС» – свидетельство номерное.

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки выдаваемых документов должны быть защищены от подделок.

2.2. Номерные свидетельства изготавливаются в типографии предприятий, имеющих соответствующие лицензии.

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 Вносимые в бланки документов записи выполняются читаемо, разборчиво, каллиграфическим почерком синими чернилами или машинописным способом.

3.2 Записи производятся без сокращений, за исключения наименования полученных оценок, если иное не предусмотрено настоящим положением.

3.3 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.4 В строке о наименовании Общества вписывается сокращенное наименование Общества, наименование образовательного подразделения Общества, в соответствии с Уставом Общества, положением об образовательном подразделении Общества.

3.5 Наименование программы дополнительного образования, профессионального обучения записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом в установленном порядке.

3.6 В нижней части документ подписывается генеральным директором Общества, председателем экзаменационной (квалификационной) комиссии (при необходимости) и секретарем (при необходимости). На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Общества.

3.7 В нижней части документов указываются год выдачи документа и срок его действия (при необходимости).

3.8 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов комиссионно активируются и уничтожаются.

3.9 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Обществе всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп «дубликат».

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в Обществе, образовательных подразделениях Общества, реализующих программы дополнительного образования и профессионального обучения, заводятся специальные ведомости выдачи документов, в которые заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) Ф.И.О., подпись ответственного лица за выдачу документа;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2 Ведомости хранятся в Обществе, образовательных подразделениях Общества – в делах по каждой завершившей обучение группе обучающихся.

4.3 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат активированию комиссионно, списанию для последующего уничтожения.

4.4 Бланки документов хранятся в сейфе Общества, образовательных подразделениях Общества и приравниваются к документам строгой отчетности.