

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования Ярославского речного порта «Якорь»

150022, г. Ярославль, ул.2-я Портовая, д.1, оф.2

N 5/4/20



УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНОО ДПО Ярославского речного порта «Якорь»

Опарин И.Н.

09.01.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах, подтверждающих обучение в АНОО ДПО Ярославского речного порта «Якорь»

1. Основные положения.

1.1. Положение о документах, подтверждающих обучение в автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования Ярославского речного порта «Якорь» (далее – Организация) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок заполнения, выдачи документов, подтверждающих обучение в Организации.

1.3. Документами, подтверждающими обучение в Организации являются:

1. Свидетельство (Приложение 1)
2. Удостоверение (Приложение 2)
3. Справка о прохождении обучения в Организации (Приложение 3)

Далее по тексту - документы

1.4. После освоения программы обучения и успешной сдачи квалификационных испытаний обучающимся выдаются свидетельства и удостоверения утвержденного образца.

Сроки действия свидетельств и удостоверений исчисляются с даты выдачи до срока, установленного по положению относительно данной программы.

1.5. Справка выдается обучающемуся в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, нарушении учебной дисциплины, а также при нецелесообразности продолжения обучения вследствие индивидуальных особенностей обучающегося.

1.6. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

2. Заполнение документов

2.1. Бланки документов заполняются на русском языке с использованием технических средств.

2.2. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.3. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже или дательном падеже.

2.5. В документах указывается наименование программы обучения, сроки обучения, количество академических часов, дата выдачи документа.

Все даты записываются с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. Все документы заверяются подписью директора Организации и печатью.

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Организации ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего документ; номер формы документа; дата выдачи; номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись лица, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копия выданного документа хранится в личном деле обучающегося.