

## Положение о формах протоколов, выдаваемых ЧУ ДПО «ВТИ»

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о формах протоколов (далее – Положение), выдаваемых Частным учреждением дополнительного профессионального образования «Верхнекамский технический институт» (далее – Институт), определяет порядок учёта, хранения, оформления, выдачи протоколов, выдаваемых Институтом.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.
- 1.3. Протоколы, выдаваемые Институтом, являются официальными документами, подтверждающими прохождение обучения и аттестацию в соответствии с утверждёнными Институтом программами.
- 1.4. Протоколы, выдаваемые Институтом, несоответствующие образцу, оформленные не в соответствии с настоящим Положением, считаются недействительными.
- 1.5. Сроки действия протоколов, выдаваемых Институтом, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.6. За сохранность протоколов, выдаваемых Институтом, владелец протокола несёт персональную ответственность.

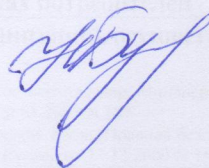
### 2. Порядок оформления, выдачи, хранения и учёта протоколов, выдаваемых Институтом.

- 2.1. Оформление, выдача и учёт протоколов, выдаваемых Институтом, осуществляется методистами Института согласно Приложению № 1 к Положению.
- 2.2. Срок оформления протоколов, выдаваемых Институтом, не должен превышать тридцати рабочих дней со дня аттестации.
- 2.3. Протоколы, выдаваемые Институтом, подписываются ректором Института, на них ставится печать методического отдела.
- 2.4. Регистрация и учёт протоколов, выдаваемых Институтом, осуществляется в журнале удостоверений (Приложение № 2 к Положению).
- 2.5. Протоколам, выдаваемым Институтом, присваивается номер в соответствии с журналом учёта удостоверений. Номер протокола при его переоформлении изменению не подлежит.
- 2.6. Протоколы, выдаваемые Институтом, оформляются в двух экземплярах, первый предназначен для выдачи Заказчику, второй подлежит хранению в Институте.
- 2.8. Протоколы, выдаваемые Институтом, подлежат учёту и хранению как документы строгой отчётности.

### 3. Заключительные положения

- 3.1. С настоящим Положением должны быть ознакомлены главный бухгалтер, офис-менеджер, все сотрудники методического отдела, а также с внесёнными в него изменениями и дополнениями под подпись с указанием даты ознакомления.

Начальник методического отдела



Н.С. Булыгина