

Частное учреждение
дополнительного
профессионального образования
«Верхнекамский технический институт»
(ЧУ ДПО «ВТИ»)

Утверждено приказом
ректора ЧУ ДПО «ВТИ»
от 11.01.2016 г. № 25

Положение об удостоверениях, свидетельствах, выдаваемых ЧУ ДПО «ВТИ»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об удостоверениях, свидетельствах (далее – Положение) определяет порядок учёта, хранения, оформления, выдачи и уничтожения удостоверений, свидетельств, выдаваемых Частным учреждением дополнительного профессионального образования «Верхнекамский технический институт» (далее – Институт).
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.
- 1.3. Удостоверения, свидетельства, выдаваемые Институтом, являются официальными документами, подтверждающими прохождение и аттестацию в соответствии с утвержденными программами Института.
- 1.4. Удостоверения, свидетельства, выдаваемые Институтом, не соответствующие образцу, с помарками, подчистками, а также оформленные не в соответствии с настоящим Положением, считаются недействительными.
- 1.5. Сроки действия удостоверений, свидетельств, выдаваемых Институтом, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6. За сохранность удостоверений, свидетельств, выдаваемых Институтом, владелец удостоверения, свидетельства несёт персональную ответственность.

2. Порядок оформления, выдачи, хранения и учёта оформленных удостоверений, свидетельств, выдаваемых Институтом.

- 2.1. Оформление удостоверений, свидетельств, выдаваемых Институтом, осуществляется сотрудниками методического отдела в соответствии с Приложением № 1 к Положению.
- 2.2. Срок оформления удостоверений, свидетельств, выдаваемых Институтом, не должен превышать тридцати рабочих дней со дня аттестации.
- 2.3. Удостоверения, свидетельства, выдаваемые Институтом, подписываются ректором Института, ставится печать методического отдела (для протоколов и удостоверений).
- 2.4. Удостоверения, свидетельства, выдаваемые Институтом, оформляются типографским способом по формам № 1-20 согласно Приложению № 1 к Положению; печатным способом и ламинируются по формам № 21-29 согласно Приложению № 1 к Положению, печатным способом и не ламинируются по форме № 30 согласно Приложению № 1 к Положению.
- 2.5. Регистрация и учёт удостоверений, свидетельств, выдаваемых Институтом, осуществляется в журнале удостоверений (Приложение № 2).
- 2.6. Удостоверениям, свидетельствам, выдаваемым Институтом, присваивается номер в соответствии с журналом учёта удостоверений. Номер при переоформлении изменению не подлежит.
- 2.7. Сроки хранения и уничтожение оформленных невостребованных удостоверений, свидетельств регламентируются решением постоянно действующей экспертной комиссии Института.