

ВОС
Негосударственное учреждение
Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала
Общероссийской общественной организации инвалидов –
Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых
«Реакомп»

ПРИКАЗ

1 февраля 2019 г.

№ 22

г. Москва

О регистрации, выдаче и получении документов
установленного образца
в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

В целях реализации ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», и п. 19 приказа Министерства образования и науки РФ от 01.06.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для регистрации бланков документов установленного образца, выдаваемых при завершении обучения в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», завести специальные книги (далее - журналы):
 - Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
 - Журнал регистрации дипломов о профессиональной переподготовке;
 - Журнал регистрации сертификатов;
 - Журнал регистрации справок об обучении.
2. В журналы заносить следующие данные:
 - номер по порядку;
 - фамилию, имя, отчество слушателя, получившего данный документ;
 - регистрационный номер документа;
 - дата выдачи документа;
 - наименование программы;
 - подпись слушателя, получившего документ;
 - подпись секретаря, выдававшего документ.
3. Журналы прошнуровываются, пронумеровываются сквозной нумерацией, подписывается генеральным директором и скрепляется печатью Института.

4. Журналы заводятся до их окончания (но не менее, чем на календарный год), находятся в методико-информационном отделе. По окончании календарного года в свободных графах делается прочерк в виде «Z», следующий год продолжается с новой страницы. Журнал регистрации выданных документов хранится в течение пяти лет в методико-информационном отделе Института как документ строгой отчетности, а по истечении данного срока, передается в архив Института. Срок хранения в архиве – 50 лет с момента передачи.
5. Ответственным за ведение журналов назначить начальника методико-информационного отдела.
6. Документ установленного образца выдается владельцу лично под его подпись при условии предъявления им гражданского паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (инвалиды по зрению могут использовать факсимильную печать).
7. При невозможности получения документа установленного образца лично, он выдается под подпись представителю или уполномоченному лицу, действующему на основании доверенности в указанном выше порядке.
8. Основаниями для выдачи документов являются:
 - приказ о зачислении и отчислении обучающегося с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
 - освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
 - отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).
9. Ответственным за выдачу документов установленного образца назначить главного специалиста методико-информационного отдела НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».
10. Секретарю НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» ознакомить с приказом начальников структурных подразделений и специалистов, участвующих в образовательном процессе.
11. Инспектору по паспортному режиму и персоналу всех вновь поступающих на работу сотрудников, имеющих отношение к образовательной деятельности в Институте, знакомить с Приказом под роспись.
12. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

С.Н. Ваньшин



