УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО «НКЦ «НИИ ГОИЧС»
_____ О.В. Михайлов
«18» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

Москва 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Учет, порядок хранения и выдачи документов об образовании установленного образца 4
3. Рекомендации к заполнению документов о квалификации 5
4. Рекомендации к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» 7
5. Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовки 8
6. Заполнение дубликатов документов о квалификации 12
7. Учет бланков документов о квалификации 13
8. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним 14
9. Сроки хранения документации, образующейся при проведении итоговой аттестации 15
10. Введение в действие, срок действия и место размещения положения 16

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации письма Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации» и приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»), Уставом АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. «НАУЧНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ПО СЕРТИФИКАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СТАНДАРТИЗАЦИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОВЕДЕНИЮ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОКАЗАНИЮ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ» (АНО «НКЦ «НИИ ГОИЧС») (далее – Центр).

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов по программам дополнительного профессионального образовании в образовательной организации.

1.3. Центр выдаёт следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы) установленного образца:

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 до 249 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме;
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется

право на ведение нового вида профессиональной деятельности, - диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме;

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, по результатам которой присваивается новая квалификация, - диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме,

1.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется самостоятельно. Нумерацию бланков организация, осуществляющая образовательную деятельность, определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям.

1.5. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013г., не допускается.

2. Учет, порядок хранения и выдачи документов об образовании установленного образца

2.1. Бланки документов установленного образца, реестры учета их поступления хранятся как документы строгой отчетности.

2.2. Передача полученных бланков документов об образовании в другие организации, предприятия, вузы или структурные подразделения не допускается.

2.3. Бланки документов установленного образца помещаются в индивидуальный сейф (металлический шкаф, стеллаж) и хранятся в отдельной комнате. Сейф закрывается и опечатывается.

2.4. Выдаваемые документы выдаются лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или водительское удостоверение), или другому лицу в соответствии с заверенной в установленном порядке (нотариусом) доверенностью, которая хранится в личном деле слушателя-выпускника. Если документ выдан по доверенности, то в журнале выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ. Доверенность вкладывается в личное дело выпускника (слушателя) для хранения.

2.5. Для регистрации документов установленного образца ведутся специальные книги (журналы выдачи), в которые заносятся следующие данные:

а) серия и номер бланка документа об образовании установленного образца;

б) порядковый регистрационный номер;

в) дата выдачи документов;

г) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;

д) наименование образовательной программы;

е) наименование присвоенной квалификации (при выдаче диплома профессиональной переподготовки, если предусмотрено программой);

ж) дата и номер приказа об отчислении;

з) подпись руководителя;

и) подпись лица, получившего документ об образовании установленного образца.

2.6. Последующая запись делается через строку от предыдущей. Все графы должны быть заполнены.

2.7. Журналы регистрации выдачи документов об образовании установленного образца прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Организации и хранятся как документы строгой отчетности.

2.8. Копии выданных документов в одном экземпляре хранятся в личном деле слушателя в архиве Организации.

2.9. Общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов установленного образца осуществляют – работники Центра.

2.10. Контроль за хранением и выдачей документов возлагается на директора.

2.11. Ответственность за получение, хранение и своевременное оформление документов возлагается на специалистов по УМР, являющихся материально ответственными лицами, назначаемых приказом директора на текущий календарный год (далее – ответственное лицо).

3. Рекомендации к заполнению документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

3.2. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации».

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение;

2) на отдельной строке типографская надпись Удостоверение о повышение квалификации, ниже на отдельной строке типографский номер и строкой ниже типографская надпись Документ о квалификации

после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения;
на отдельной строке с выравниванием по центру Город,
ниже идет дата выдачи удостоверения

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:
1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
2) после строк, содержащих надпись «прошел(а) обучение» наименование организации,
2) ниже после слов «в период» с выравниванием по центру –дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
3) далее на отдельной строке после слов «по дополнительной профессиональной программе» в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;
4) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа (ов)»);
5) на отдельной строке - должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;
6) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

4. Рекомендации к заполнению бланков «диплом о профессиональной переподготовке»

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность

2) строка – «Диплом о профессиональной переподготовке»;

3) строки, содержащей надпись «серия и номер бланка диплома» (нумерацию бланков организация, осуществляющая образовательную деятельность, определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям), с выравниванием по центру;

2) Строчка «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине – регистрационный номер диплома;

2) ниже заполняется «Город»

3) дата выдачи с указание даты, месяца, года (все цифрами)

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (обучающегося) (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) на одной строке с выравниванием по центру – слово в «период» «с» и указывают дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами), «по» - дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами);

3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – полное наименование организации,

4) после строк, содержащих надпись «по программе» на одной строчке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру –

наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки и по центру с новой строки слово «в объеме» и количество часов;

5) после строк, содержащих надпись «Решением от», на одной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами) далее в скобках слово протокол и его номер;

6) на отдельной строке после слов «диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере с выравниванием по центру указывают наименование области профессиональной деятельности.

7) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

8) на отдельной строке - надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

9) на отдельной строке – надпись «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

5. Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовки

а) лицевая сторона бланка приложения к диплому имеет две области для заполнения (левая и правая):

1) слева – строка с указанием фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя заполняется на отдельной строке с выравниванием по центру);

2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по ширине наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырехзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне

образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;
3) на отдельной строке «с» «по» указывается дата начала и завершения освоения программы;
4) на отдельной строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в» в продолжение строки (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – полное наименование организации в предложном падеже.
5) на отдельной строке «по программе» указывается ее наименовании и берется в кавычки, выравнивание по центру
6) на отдельной строке «прошел(а) стажировку в (на) и далее наименование предприятия, организации, учреждения, если профессиональной программой не предусмотрено прохождение стажировки, то целесообразнее прописать «не проходил(а)»,
7) на отдельной строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» и прописывают наименование темы, если предусмотрено программой,

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены последующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:
изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы «п/п» - указывается нумерация, во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы – количество аудиторных часов дисциплины (модуля); в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.
Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;
2) на отдельной строке:
в первом столбце таблицы - нумерация

во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы –нумерация, во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

4) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы -нумерация

во втором столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; - в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы – нумерация, во втором столбце таблицы - наименование предусмотренных профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и наименова-

ния темы (в кавычках) (при наличии) и др.); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5) на отдельной строке указывают общее количество часов (цифрами)

6) на отдельной строке - должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

5.1. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указываются согласно уставу либо учредительному договору организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже;
- наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

5.3. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

5.4. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

5.5. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

5.6. Документы заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

5.7. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

5.8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

6. Заполнение дубликатов документов о квалификации

6.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;
- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

6.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.
6.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.
6.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.
6.5. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

7. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Бланки документов хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
7.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).
При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);

- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

8. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

8.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

8.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

8.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

8.4. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

8.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.
8.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.
8.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.
8.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.
8.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

9. Сроки хранения документации, образующейся при проведении итоговой аттестации

9.1. Документы, образующиеся в процессе работы ИАК, подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел Центра оформлением согласно Инструкции по делопроизводству.

9.2. В архиве Центра хранятся:
- протоколы ИАК по приему итогового экзамена – в течение 75 лет;
- протоколы ИАК по защите итоговой аттестационной работы – постоянно;
- отчеты о работе ИАК – постоянно.

9.3. В архиве Центра хранятся:
- итоговые аттестационные работы (текстовая часть и иллюстрационно-графический материал, в том числе на электронном носителе) – в течение пяти лет;
- бланки с ответами сдачи итогового экзамена – три года (если такие предусмотрены в программе).

9.4. Документы со сроками хранения до 10 лет подлежат уничтожению в установленном порядке.

10. Введение в действие, срок действия и место размещения положения

10.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора. Решение о прекращении его действия принимается также им.

10.2. Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования, локальными нормативными актами Организации.

10.3. Действующий утвержденный оригинал Положения находится в учебно-методическом кабинете, электронная версия - размещается на сайте.