

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НЧУ ДПО «ИНТУИТ»

Герасина Г.А.

« 20 » *Сентябрь* 2017 г.



**Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном образовании повышении квалификации**

Москва
2017

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в НОЧУ ДПО «ИНТУИТ» (далее Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г., нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета.

1.3 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1).

1.4 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №2).

1.5 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение №3).

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки (далее – удостоверение).

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

2.4. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными или синими чернилами или типографским способом или распечатываются на принтере.

3.3 В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.4 Заполнению подлежит правая сторона документов.

3.5 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.5.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.5.3 В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование Университета, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением.

3.5.4 Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором (заместителем директора) и секретарем, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Университета.

3.5.6 В нижней части документов указываются наименование города Москва, год выдачи документа.

3.6 Для заполнения бланков удостоверений и дипломов устанавливаются следующие правила:

3.6.1 При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6.1 После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.6.2 После слов «удостоверяет право» и «удостоверяет получение» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

3.7 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном

порядке, за испорченные бланки более 5% от выданных устанавливается штраф в размере стоимости испорченных бланков. Если по вине сотрудников выписывающих документы, они были выданы заказчику ненадлежаще оформленные, на данного сотрудника возлагается штраф в размере 3000 рублей, за повторную выдачу несоответствующих удостоверений сотрудник увольняется.

3.11 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение» ставится штамп «дубликат», бланк дубликата платный, стоимость устанавливается в соответствии с затратами на выписку дубликата или устанавливается фиксированная, утвержденная руководством Университета.

3.12 Оформление документов производится в течении 1-2 дней, в зависимости от сложности выписываемого документа.

3.13 оформление документов в день их выдачи не допускается.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в Университете реализующем дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись директора Университета, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в секретариате Университета, выдавшем документ.

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники Университета, реализующего дополнительные профессиональные программы, и управления бухгалтерского учета и отчетности. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

Первый проректор



А.П. Сериков