



ПРИНЯТО
Протокол № 1
Ученого совета Института
от «20» декабря 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института социальных
систем и технологий
_____/И.В.Калачев
Приказ от «20» декабря 2016г. №_8

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

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 автономной некоммерческой организации «Институт социальных систем и технологий» (далее – Институт).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г., приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013г. №499 № «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Института.
- 1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2. Требования к бланкам документов

- 2.1. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и Приложений к ним должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложение №1, 2, 3).

3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

- 3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организацией.
- 3.2. Бланки квалификационных документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета в соответствии с утвержденными образцами документов.
- 3.3. При заполнении бланков документов указываются следующие сведения:
 - официальное название Института и наименование подразделения, которое проводит процесс обучение по дополнительному профессиональному образованию, указываются в именительном падеже, согласно Уставу;

- перед официальным названием Института в центре документа располагается эмблема Института;
 - после официального названия Института и его подразделения пишется наименование выдаваемого документа;
 - далее указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышения квалификации/профессиональную переподготовку пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
 - после строки с указанием фамилии, имени и отчества ставится период обучения;
 - после слов прошел (ла) повышение квалификации по программе /профессиональную переподготовку по центру вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования, записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;
 - под наименованием программ указывается количество часов освоения программы;
 - в Дипломе о профессиональной переподготовке после указания количества часов освоения программы указывается дата решения Аттестационной комиссии;
 - в нижней части документа об образовании ставится подпись руководителя Института и секретаря;
 - после подписи руководителя Института и секретаря ставится регистрационный номер документа, далее вписывается наименование города и год выдачи квалификационного документа;
 - на месте, отведенном для печати, проставляется печать Института.
- 3.4. 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.
- 3.5. Дубликат выдается лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления об утрате документа. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат».

4. Учет бланков документов

- 4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):
- книга регистрации выдачи квалификационных документов (Приложение 10)
 - книга регистрации выдачи справок (Приложение 9)
 - книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение 11)
- 4.2. В книгу регистрации квалификационных документов вносятся следующие данные:
- наименование курса;
 - фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
 - наименование документа;
 - порядковый регистрационный номер;
 - дата выдачи документа;
 - 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).

- 4.3. В книгу регистрации выдачи справок вносятся следующие данные:
- наименование курса
 - фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
 - номер справки;
 - дата выдачи документа;
 - 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).
- 4.4. В книгу регистрации выдачи дубликатов документов вносятся следующие данные:
- дата выдачи документа;
 - фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
 - наименование документа;
 - номер документа;
 - 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).
- 4.5. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении Института, выдавшем документ.
- 4.6. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.
- 4.7. Допускается оформление ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов, справок по каждой группе:
- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
 - ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке
 - ведомость выдачи справок;
 - ведомость выдачи дубликатов.
- 4.8. В приложении № 4, 5 и 6 приведены образцы оформления ведомостей. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:
- оформляет титульный лист (приложения № 7, 8);
 - ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
 - книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
 - книга регистрации скрепляется печатью Института с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.
- 4.9. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.
- 4.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации выпускников вкладываются в конверт, который подшивают в его личное дело.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

- 5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Списание этих документов производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Института, в состав которой могут входить:
- председатель – заместитель руководителя Института;

- руководитель подразделения;
- специалист, ответственный за документы;
- работник Института

5.2. Списание испорченных бланков документов производится на основании акта один раз в квартал.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.



ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ СИСТЕМ & ТЕХНОЛОГИЙ
ШКОЛА ВЫСШЕГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

Настоящим удостоверяется, что

Иванов Иван Иванович

в период с __ месяца 20__ года по __ месяца 20__ года
прош__ профессиональную переподготовку по программе

Наименование Программы

в объеме __ часов

Аттестационная комиссия решением от __ месяца 20__ года удостоверяет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере менеджмента

Директор

ФИО

Секретарь

ФИО

Регистрационный номер _____

Город 20__

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ СИСТЕМ & ТЕХНОЛОГИЙ
ШКОЛА ВЫСШЕГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ № SM_____

Обучающийся: Иванов Иван Иванович
ПРОГРАММА: _____
ПРЕЗЕНТАЦИЯ: _____

ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ ОСВОЕН СЛЕДУЮЩИЙ МАТЕРИАЛ:

Курс	Модуль		Результат (0-100)
	№	Наименование	
	1		
	2		
	3		
	4		
	Средняя оценка за		
	Результат прохождения Курса		
	1		
	2		
	3		
	4		
	Результат прохождения Курса		
Результат прохождения Программы			

Директор _____

Директор

Секретарь _____

Секретарь

М.П.



ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ СИСТЕМ & ТЕХНОЛОГИЙ
ШКОЛА ВЫСШЕГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Настоящим удостоверяется, что

Иванов Иван Иванович

в период с __ месяца 20__ года по __ месяца 20__ года
прошел повышение квалификации по программе

Наименование Программы
повышения квалификации

в объеме __ часов

Директор

ФИО

Секретарь

ФИО

Регистрационный номер 0000

Город 20__

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ СИСТЕМ & ТЕХНОЛОГИЙ
ШКОЛА ВЫСШЕГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

ПРИЛОЖЕНИЕ К УДОСТОВЕРЕНИЮ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ № ____

Обучающийся: Иванов Иван Иванович
ПРОГРАММА: _____
ПРЕЗЕНТАЦИЯ: _____

ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ ОСВОЕН СЛЕДУЮЩИЙ МАТЕРИАЛ:

Курс	Модуль		Результат
	№	Наименование	(0-100)
	1		
	2		
	3		
	4		
	Средняя оценка за		
	Результат прохождения Курса		

Директор _____ Директор

Секретарь _____ Секретарь

М.П.



ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ СИСТЕМ & ТЕХНОЛОГИЙ
ШКОЛА ВЫСШЕГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

СПРАВКА
об обучении

Настоящим удостоверяется, что

Иванов Иван Иванович

в период с __ месяца 20 __ года по __ месяца 20 __ года
обучался(-ась) по программе

Наименование Программы

в объеме __ часов

Директор

ФИО

Секретарь

ФИО

Регистрационный номер 0000 _

Город 20 _

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации

№п/п	ФИО слушателя	Номер документа	Дата	Подпись слушателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Руководитель подразделения

(подпись)

(фамилия)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

№п/п	ФИО слушателя	Номер документа	Дата	Подпись слушателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Руководитель подразделения

_____ (подпись)

_____ (фамилия)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи справок об обучении

№п/п	ФИО слушателя	Номер документа	Дата	Подпись слушателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Руководитель подразделения

(подпись)

(фамилия)

 ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ
ШКОЛА ВЫСШЕГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

КНИГА
Регистрации выдачи документов о квалификации

На _____ листах

Город год

 ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ
ШКОЛА ВЫСШЕГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«МЕНЕДЖЕР ИННОВАЦИЙ В ОБРАЗОВАНИИ»

КНИГА
Регистрации выдачи справок

На _____ листах

Город год

Приложение № 9

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе

№ п/п	ФИО	Номер справки	Дата выдачи	Подпись, получившего справку

Приложение № 10

Форма книги регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)

№ п/п	ФИО	Номер документа	Дата выдачи	Подпись получившего документ

Приложение № 11

Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов

№ п/п	Дата выдачи	ФИО	Наименование документа	Номер документа	Подпись получившего документ