

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»

 К.В. Гоголинский

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГУП «Всероссийский научно-исследовательский институт имени Д.И. Менделеева» (далее – Институт).

1.2. Настоящее положение является обязательным для всех структурных подразделений, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Институте.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

- приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- Устав Института.

1.4. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;

- программ профессиональной переподготовки.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности и (или) приобретение новой квалификации.

1.6. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.7. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой (далее – программа), разработанной и утвержденной Институтом, если иное не установлено Законом об образовании и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Порядок разработки и утверждения программ изложен в разделе 2 настоящего Положения.

1.8. Институт осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основании договора об образовании, заключаемого с лицом, поступающим на обучение и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.9. Образовательный процесс в Институте может осуществляться в течение всего календарного года.

Порядок организации образовательного процесса по программам описан в разделе 3 настоящего Положения.

1.10. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой программой.

Порядок организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ описан в разделе 5 настоящего Положения.

1.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Требования по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении) изложены в разделе 6 настоящего Положения.

1.12. Порядок разработки и реализации международных программ регламентируется соответствующим локальным актом Института.

1.13. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

- способности подразделений результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

1.14. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;

- внешняя независимая оценка качества образования.

Институт самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММ

2.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется программой, разработанной и утвержденной научным подразделением, осуществляющим образовательную деятельность, если иное не установлено законом об образовании и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- повышения квалификации;

- профессиональной переподготовки.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

2.3. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

Программа профессиональной переподготовки разрабатывается научным подразделением, осуществляющим образовательную деятельность, на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

В разработке программы должны принимать участие методисты и работники научных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, а также высококвалифицированные специалисты в соответствующей области.

2.5. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Институтом.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы аттестации.

2.6. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной

программы определяются программой. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.7. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Порядок организации образовательного процесса в форме стажировки изложен в разделе 4 настоящего Положения.

2.8. При реализации дополнительных профессиональных программ научным подразделением может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий.

Модуль представляет собой относительно законченный элемент дополнительной профессиональной программы, который может быть изучен автономно как отдельная программа с формализованными конкретными результатами обучения и формами контроля.

Модульная программа может быть реализована по накопительной системе. После освоения всех модулей и итоговой аттестации лицу, осваивающему дополнительную профессиональную программу (далее – слушатель), выдаётся документ, соответствующий виду дополнительной профессиональной программы.

2.9. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном соответствующими локальными актами Института.

2.10. Утверждение программы включает следующие обязательные процедуры:

- разработка учебно-методической документации программы;
- согласование и утверждение программы;
- подготовка и утверждение приказа об открытии программы.

2.11. Учебно-методическая документация определяет категорию лиц, на обучение которых рассчитана программа, сферу применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний, характеристику подготовки по программе, результаты освоения программы, структуру и содержание учебного материала, формы организации обучения, формы и методы контроля и оценки.

Учебно-методическая документация включает:

- рабочую программу;
- учебно-тематический план.

2.12. Рабочая программа состоит из следующих обязательных элементов:

- общая характеристика (цели и задачи реализации программы; категория слушателей; трудоемкость обучения; форма обучения и форма организации образовательной деятельности);

эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

3.6. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится на основании:

- личного заявления поступающего или заявки юридического лица;
- справки об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- договора об образовании, заключаемого с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.7. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится на основании:

- личного заявления поступающего;
- договора об образовании, заключаемого с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение;
- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;
- копии документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене);
- справки об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование).

Копия документа об образовании и другие документы заверяются специалистом отдела 201 или отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение.

3.8. В заявлении поступающего (заявке юридического лица) указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения поступающего;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность поступающего;
- адрес и телефон поступающего;
- сведения об образовании поступающего (уровень, серия и номер документа об образовании, год окончания);
- наименование дополнительной профессиональной программы, на обучение, по которой лицо планирует поступать;
- форма обучения;
- сроки обучения.

В заявлении (заявке юридического лица) также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;
- с правилами внутреннего распорядка;
- Уставом Института.

Заявление (заявка юридического лица) и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего (руководителя юридического лица).

Поступающие (юридические лица), представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.9. Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность, наименование программы обучения, форму и сроки обучения, полную стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты.

3.10. Зачисление поступающих производится приказом директора (уполномоченного им лица) по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе) и подачи необходимых документов.

Зачисление поступающего производится с указанием наименования дополнительной профессиональной программы и сроков обучения.

3.11. На каждого слушателя с момента зачисления отделом 201 заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

При реализации программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу слушателей.

В период зачисления и обучения личные дела (дела на группу) слушателей хранятся в отделе 201.

3.12. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденной в установленном порядке.

3.13. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.14. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

3.15. Освоение программы сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных программой.

3.16. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

3.17. По каждой дисциплине (модулю) оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

3.18. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Ликвидация задолженности слушателя обучающегося по программе профессиональной переподготовки оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей ведомости.

3.19. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Института приказом директора (уполномоченного им лица) как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению программы и по выполнению учебного плана.

3.20. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой программой.

3.21. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, документа о квалификации: удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.

3.22. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые научным подразделением.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтверждаемых), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Института, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

3.23. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения

3.24. Слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении

3.25. Требования к порядку выдачи и учету документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении) изложены в разделе 5 настоящего Положения.

3.26. Личные дела слушателей, успешно освоивших программу повышения квалификации, хранятся в отделе 201.

3.27. Личные дела слушателей, успешно освоивших программу профессиональной переподготовки, сдаются в архив Института в течение 2-х месяцев после выхода приказа об отчислении и выдачи документа о квалификации.

Личное дело каждого слушателя укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление слушателя о поступлении;

- копия диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;
- копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением;
- выписки из приказов о зачислении и об отчислении.
- учебная карточка слушателя.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

4.2. Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

4.3. Требования, формы и виды итоговой аттестации устанавливаются учебными подразделениями самостоятельно и закрепляются в программе.

4.4. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе.

4.5. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как экзамен, зачет, тестирование, защита итоговой аттестационной работы или в других видах, предусмотренных программой.

4.6. Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации могут создаваться аттестационные комиссии. Состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом директора (уполномоченного им лица).

Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида программы, установленных требований к результатам освоения программы;

- определение уровня освоения программ повышения квалификации.

Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей по программам повышения квалификации оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации.

4.7. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, например: итоговый экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работы.

При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Тематика итоговых аттестационных работ определяется научным подразделением. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой

(«удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5. ТРЕБОВАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЁТУ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ)

5.1. Отдел 201 выдает слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию (далее – выпускник), документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении.

5.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

Документ об обучении (справка об обучении) выдается на бланке, разработанном Институтом самостоятельно.

5.3. Образцы документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении) фиксируются соответствующим локальным актом Института.

5.4. Документы о квалификации (документы об обучении, справки об обучении) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.5. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Института в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города;

- дата (год) выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

- трудоемкость обучения;

- период обучения.

5.6. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Института в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата (год) выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- дата принятия решения аттестационной комиссии;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации;
- трудоемкость обучения;
- период обучения.

5.7. При заполнении бланков приложения дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- серия и номер диплома о профессиональной переподготовке (при необходимости);
- официальное название Института в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов (при необходимости);
- наименование города (при необходимости);
- дата (год) выдачи документа (при необходимости);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- предыдущий документ об образовании (наименование, год выдачи и наименование направления (специальности) в соответствии с документом об образовании);
- наименование программы;
- дата принятия решения аттестационной комиссии (при необходимости);
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при необходимости);
- трудоемкость обучения;
- период обучения;
- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки;
- сведения о пройденных практиках;
- сведения о пройденных стажировках;
- сведения о прохождении итоговой аттестации (вид, трудоемкость, оценка);

- дополнительные сведения.

5.8. При заполнении бланков документов об обучении (справок об обучении) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Института в именительном падеже, согласно уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города;

- дата (год) выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

- трудоемкость обучения;

- период обучения;

- изученные дисциплины (наименование, трудоемкость, оценка) – при необходимости;

- дополнительные сведения – при необходимости;

5.9. Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (документа об обучении);

- взамен документа о квалификации (документа об обучении), содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Институтом и уничтожаются в установленном порядке.

5.10. Бланк документа подписывается директором (уполномоченным им лицом).

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати — «М.П.», проставляется отпечаток печати Института.

5.11. Для учета выдачи документов в отделе 201 ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- книги регистрации выдачи документов об обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

Допускается также оформление ведомости выдачи документов.

В книгу регистрации (ведомость) вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- наименование программы;
- дата выдачи документа;
- наименование квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Книга регистрации документов (ведомости выдачи документов) прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе 201.

5.12. Документ (дубликат документа) о квалификации (об обучении) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился выпускник.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке выпускников, обучавшихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

5.13. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации (об обучении) подлежат уничтожению.

Бланки документов о квалификации хранятся в Институте, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора (уполномоченного им лица) Института, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя Института;
- руководители подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации (ведомости) выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора (уполномоченного им лица) на основании решения Ученого Совета Института.

Заместитель директора по качеству
и образовательной деятельности

 М.В. Окрепилов