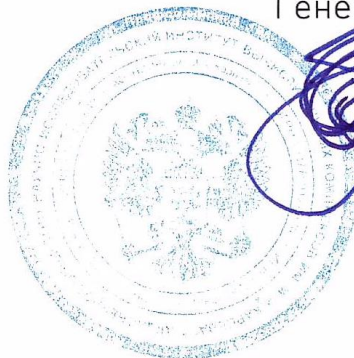




ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ КОМПЛЕКСОВ им. М.А. КАРЦЕВА»
АО «НИИВК им. М.А.Карцева»

УТВЕРЖДАЮ.

Генеральный директор



А. В. Горшков
25 июня 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ
НА ПРОГРАММАХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Акционерном обществе «Научно-исследовательский институт вычислительных комплексов им. М. А. Карцева» (далее - Общество), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на программах дополнительного профессионального образования (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499).

2 ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1 В Обществе утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения);
- диплом о профессиональной переподготовке.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах

3 ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1 Образцы бланков документов об обучении утверждаются приказом генерального директора Общества.

3.2 Бланки документов о квалификации не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, разрабатываются и изготавливаются Обществом самостоятельно.

3.3 Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Обществом самостоятельно

4 ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2 Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и справки об обучении заверяются печатью Общества.

5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1 Удостоверения о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование.

5.2 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Общества выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4 За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5 Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении.

5.6 В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи удостоверения о повышении квалификации, лицу, завершившему обучение, выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7 Документ об обучении или дубликат может быть выдан лицу, завершившему обучение:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению лица, завершившему обучение, может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8 При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.9 Невостребованные документы об обучении хранятся в отделе сервисного обслуживания в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

6 ПОРЯДОК УЧЕТА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

6.1 Бланки документов об обучении хранятся в Обществе, как документы строгой отчетности.

6.2 Бланки документов о квалификации помещаются в сейф. Помещение, где находятся сейф, охраняемо от несанкционированного проникновения.

Оформленные (невостребованные) документы об образовании и (или) о квалификации, справки об обучении, а также дубликаты документов хранятся в подразделении, где ведутся книги регистрации данных документов, как документы строгой отчетности до получения их лицом, завершившим обучение, в установленном порядке

6.3 Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник Общества.

6.4 Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи. Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.7 Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора Общества.

Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности. При списании учитываются бланки документов, выданные лицам, завершившим обучение.

Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____
(фамилия, имя, отчество)
в период с _____ по _____
Обучался(лась) в _____

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки/ повышения квалификации
(наименование программы)
Отчислен(а) приказом № _____ от _____
(причина отчисления)
Генеральный директор Подпись _____

Ведомость выдачи документов о повышении квалификации и справок об обучении

Шифр группы

Название программы повышения квалификации: _____

Объем программы - _____

Сроки обучения: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№	ФИО	Вид документа	Рег. №	Дата	Подпись

Генеральный директор

А. В. Горшков