

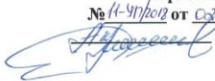
Общество с ограниченной ответственностью
«Институт системных технологий и консультирования»
ОГРН 10778474779665
ИНН 7811378798

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Директора

№ 11-47/2012 от 02.11.2012 г.

А.Н.Рязанцев



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования

Санкт-Петербург
20 12 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ООО «Институт системных технологий и консультирования» (далее – ООО «ИСТИК»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом ООО «ИСТИК».

1.3. ООО «ИСТИК» выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №2).

II. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищены от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на обычной бумаге в виде складывающихся половин с плотной обложкой (размер бланка в развернутом виде – 142 мм x 200 мм).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) выполняется на плотной бумаге с плотной обложкой и состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – А4) и приложения (размер бланка 145 мм x 205 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.5 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения №1, №2).

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом в строгом соответствии с образцами Приложения №1, №2.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5 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.

IV. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется журнал регистрации выданных документов – журнал выдачи дипломов (дубликатов дипломов), удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной

категории.

4.2 В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер документа;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- в) серия и номер бланка документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- е) дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- ж) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- з) подпись руководителя подразделений, выдающей документ;
- и) 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 Журнал регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в ООО «ИСТик».

4.4 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «ИСТик» 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», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 Документ о квалификации (дубликат документа) 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.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с журналом регистрации выдачи документов.

5.4 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 журналом регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

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

5.8 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому не действительно без диплома. Дубликат приложения к диплому не действителен без диплома или без дубликата диплома.

5.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа 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 ООО «ИСТик» и уничтожаются в установленном порядке.

5.10 Неостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.11 Для неостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело неостребованных документов.