УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «Центр медиации и права»
И.Б. Боязный
Приказ № 8 от 10 декабря 2015 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 Автономной некоммерческой организации «Научно-методический центр медиации и права» (далее – Центр).
1.2. 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»;
- приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Устав Центра.
1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и 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.
1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие высшее образование.
1.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой (далее – программа), разработанной Центром и утвержденной директором. Порядок разработки и утверждения программ изложен в разделе 2 настоящего Положения.
1.6. Центр осуществляет обучение на основе договора об оказании платной образовательной услуги, заключаемого со слушателем и/или с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.
1.7. Образовательный процесс в Центре может осуществляться в течение всего календарного года. Порядок организации образовательного процесса по программам описан в разделе 3 настоящего Положения.

1.8. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой программой. Порядок организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ описан в разделе 4 настоящего Положения.
1.9. 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. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, 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 5 настоящего Положения.
1.10. 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.
1.11. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования. Центр самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов. Центр на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММ

2.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной Центром и утвержденной директором, 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 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.

2.5. 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. Дополнительные профессиональные программы реализуются Центром самостоятельно.

2.8. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

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. Утверждение программы включает следующие обязательные процедуры:

- разработка рабочей программы;
- согласование и утверждение программы.

2.10. 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
- характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации (для программ профессиональной переподготовки);
- формализованные (планируемые) результаты освоения программы;
- содержание программы (календарный учебный график, учебный план, содержание учебных дисциплин, требования к контролю при обучении);
- условия реализации программы (материально-технические условия реализации; учебно-методическое обеспечение программы);
- разработчики программы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Образовательный процесс в Центре может осуществляться в течение всего календарного года.

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие высшее образование.

3.3. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой программе.

3.4. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

3.5. Прием иностранных граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

3.6. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам 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 высшем образовании;
- копии паспорта;
- соглашения на обработку персональных данных.

3.7. В заявление 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;
- наименование дополнительной профессиональной программы, на обучение, по которой лицо планирует поступать;
- место работы и стаж.

В заявление (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 Уставом Центра.

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.

3.8. 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.

3.9. Зачисление поступающих производится приказом директора (уполномоченного им лица) при подачи необходимых документов. Зачисление поступающего производится с указанием наименования дополнительной профессиональной программы и сроков обучения.

3.10. На каждого слушателя с момента зачисления 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 учебном подразделении.

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

3.12. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, 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.

3.13. 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.

3.14. Освоение программы сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой

в формах, определенных программой.
3.15. По каждой дисциплине (модулю) оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.
3.16. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение 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.
3.17. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Центра приказом директора (уполномоченного им лица) как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению программы и по выполнению учебного плана.
3.18. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой программой.
3.19. 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.
3.20. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые учебным 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 Центра, 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).
3.21. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения.
3.22. Слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении.
3.23. Требования к порядку выдачи и учету документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении) изложены в разделе 5 настоящего Положения.
3.24. Личные дела слушателей, успешно освоивших программу повышения квалификации, хранятся в учебном подразделении.
3.25. Личные дела слушателей, успешно освоивших программу профессиональной переподготовки, сдаются в архив Центра 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.

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 учебным подразделением 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, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра 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. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки создаются аттестационные комиссии. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки рекомендуется определять лицо, неработающее в Центре, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников Центра. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются 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;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения программы права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации.

Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированных компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Результаты итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в учебном подразделении.
4.8. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («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. Учебное подразделение выдает слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию (далее – выпускник), документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовки.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным из Центра, 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 Центром самостоятельно.

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

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 Центра 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 Центра 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 Центра 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 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 Центра 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 вверху 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 Центром 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 оттиск печати Центра.

5.11. Для учета выдачи документов в учебном подразделении 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 (в электронном виде);
-книга регистрации выдачи справок об обучении (в электронном виде).
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;
- 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);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении.
Книга регистрации документов (ведомости выдачи документов) прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебном подразделении.
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 переподготовке, 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 Центре, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора (уполномоченного им лица) Центра, в состав которой могут входить:
- председатель;
- заместитель руководителя Центра;
- руководители подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются руководителем Центра.

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.

и приложений к диплому;
-книги регистрации выдачи документов об обучении (в электронном виде);
-книга регистрации выдачи справок об обучении (в электронном виде).
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;
- 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);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении.
Книга регистрации документов (ведомости выдачи документов) прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебном подразделении.
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 переподготовке, 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 Центре, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора (уполномоченного им лица) Центра, в состав которой могут входить:
- председатель;
- заместитель руководителя Центра;
- руководители подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются локальным актом Центра.

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.