

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Кубанский институт менеджмента, предпринимательства и маркетинга»**

ПРИКАЗ

06 июня 2016г.

№ 16

г. Краснодар

Об утверждении Положения
о порядке выдачи, учета и хранения
документов об образовании и (или) квалификации
в ЧОУ ДПО «КИМПИМ»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и на основании Устава ЧОУ ДПО «Кубанский институт менеджмента, предпринимательства и маркетинга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выдачи, учета и хранения документов об образовании и (или) квалификации в ЧОУ ДПО «КИМПИМ»;
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор



Л.Я. Чикарина

Положение
о порядке выдачи, учета и хранения документов об
образовании и (или) квалификации ЧОУ ДПО «Кубанский
институт менеджмента, предпринимательства и маркетинга»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи, учета и хранения документов об образовании и (или) квалификации (далее – Положение) устанавливает требования к порядку выдачи документов об образовании и (или) квалификации, учета и хранения соответствующих бланков документов в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Кубанский институт менеджмента, предпринимательства и маркетинга» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования"). Уставом Учреждения.

1.3. Бланки документов об образовании и (или) квалификации являются защищенной полиграфической продукцией, форма которой разработана и утверждена приказом ректора Учреждения.

1.4 Бланк документа должен иметь регистрационные характеристики (серия, номер и т.п.). Нумерацию бланков Учреждение определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или заполняет самостоятельно.

2. Выдача документов об образовании и (или) квалификации

2.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию выдаются следующие виды бланков документов «Удостоверение о повышении квалификации» и «Диплом о профессиональной переподготовке».

2.2 Слушателям Учреждения, освоившим программу дополнительного образования, по которой не предусмотрена итоговая аттестация, выдается сертификат.

2.3 Документы об обучении выдаются слушателям в течении 10 рабочих дней после итоговой аттестации, по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

2.4. При отсутствии возможности личной явки выдача документов об обучении производится:

2.4.1. представителям слушателей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

2.4.2. иногородним слушателям высылается по почте ценным отправлением с уведомлением о вручении.

2.5 Дубликат документа выдается: взамен утраченного документа об образовании и (или) о квалификации; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.6 Дубликат документа об образовании и (или) о квалификации выдается на основании личного заявления. Заявление о выдаче дубликата документа, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение

фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в Учреждении.

3. Заполнение бланков документов.

3.1. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации заполняются на русском языке, рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, либо печатным способом.

3.2 При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже;
- наименование программы дополнительного профессионального образования (записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке), срок освоения программы;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Учреждение,
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество слушателя (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3 Бланк документа подписывается ректором Учреждения.

На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.

3.4 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

3.5 Оформление документов производится в течении 1-2 дней, в зависимости от сложности выписываемого документа.

3.6 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей.

4. Списание испорченных бланков

4.1. Если при заполнении бланка была допущена описка, внесены неверные сведения и т.п., такой бланк документа считается недействительным, подлежит списанию и уничтожению и вместо него заполняется новый бланк документа.

4.2. Составляется «Акт об уничтожении бланков строгой отчетности», в котором указывается следующее:

- порядковый номер;
- номер испорченного бланка;
- причина списания;
- дата списания.

4.3. Номер испорченного бланка вырезается и наклеивается на «Акт об уничтожении бланков строгой отчетности».

4.4 В случае обнаружения описки в документе после издания приказа об окончании цикла, к документам дополнительно прилагается приказ о замене документа.

4.5 «Акт об уничтожении бланков строгой отчетности» подписывается членами комиссии по списанию использованных бланков.

5. Учет и хранение бланков документов

5.1 Учреждение в установленном порядке представляет сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» о выданных документах и их дубликатах.

5.2 Для учета выдаваемых бланков документов в Учреждении имеется журнал регистрации документов, в который вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) наименование присвоенной квалификации (при наличии);

- з) срок обучения;
- и) подпись ректора Учреждения;
- к) подпись лица, получившего документ.

5.3 Журналы регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

5.4 Бланки документов об образовании и (или) о квалификации отражаются на счетах бухгалтерского учета как материальные ценности по фактической себестоимости их изготовления (приобретения). Выданные бланки списываются со счетов учета материальных ценностей на соответствующие счета учета затрат (общехозяйственные расходы, расходы на продажу и т.п.).

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном Учреждением порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность в сфере дополнительного образования.