

«Северо-Кавказская межотраслевая академия повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров» НОЧУ ДПО

«Утверждаю»

Ректор образовательного учреждения
«Северо-Кавказская межотраслевая академия
повышения квалификации, подготовки и
переподготовки кадров» НОЧУ ДПО

« 10 января 2014г.



А.П.Филипенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о
«дополнительном образовании» и «профессиональном обучении»

Краснодар
2014



1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о «дополнительном образовании» и «профессиональном обучении» (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о «дополнительном образовании» и «профессиональном обучении» в «Северо-Кавказской межотраслевой академии повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров» НОЧУ ДПО (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.3 Учреждение выдает следующие документы о «дополнительном образовании» и «профессиональном обучении» (далее – документы):

- Справка о прохождении курса предаттестационной подготовки;
- Удостоверение;
- Свидетельство;
- Диплом о профессиональной переподготовке;

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки выдаваемых документов должны быть защищены от подделок.

2.2 Удостоверение, Свидетельство и Диплом выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин.

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком синими чернилами или машинописным способом.

3.2 Записи производятся без сокращений, за исключения наименования полученных оценок, если иное не предусмотрено настоящим положением.

3.3 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя пишется полностью в соответствии с паспортом.

3.4 В строке о наименовании Учреждения вписывается сокращенное наименование Учреждения, в соответствии с Уставом Учреждения.

3.5 Наименование программы «дополнительного образования», «профессионального обучения» записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.6 В нижней части документ подписывается ректором, председателем экзаменационной (квалификационной) комиссии (при необходимости) и

секретарем (при необходимости). На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Учреждения.

3.7 В нижней части документов указываются год выдачи документа и срок его действия (при необходимости).

3.8 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.

3.9 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп «дубликат».

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в Учреждении, филиалах Учреждения, реализующих программы «дополнительного образования» и «профессионального обучения», заводятся специальные ведомости выдачи документов, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) Ф.И.О., подпись ответственного лица за выдачу документа;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2 Ведомости хранятся в Учреждении, филиалах Учреждения – в делах по каждой завершившей обучение группе обучающихся.

4.3 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.4 Бланки документов хранятся в сейфе Учреждения, филиалах Учреждения и приравниваются к документам строгой отчетности.