

**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Ученым Советом института

протокол № 12

от 25 декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого

совета НЧОУ ВО АЛСИ

 М.А. Саркисян

25 декабря 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НЧОУ ВО АЛСИ

Ф.Н. Сакиева

25 декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБУЧЕНИИ; О РЕГИСТРАЦИИ И СПИСАНИИ БЛАНКОВ, А ТАК
ЖЕ О ПОРЯДКЕ ВНЕСЕНИЯ ДАННЫХ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР
СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О
КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ В
НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Армавир, 2020

1 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 Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее – НЧОУ ВО АЛСИ, институт, вуз).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей», письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования", постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", иными нормативными актами уставом НЧОУ ВО АЛСИ.

1.3 НЧОУ ВО АЛСИ выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

1) слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную

профессиональную программу повышения квалификации в объеме не менее 16 часов, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1);

2) слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов, – диплом о профессиональной переподготовке, в котором могут использоваться различные варианты записей (Приложение № 2):

– присвоение новой квалификации (указание наименования квалификации);

– присвоение новой квалификации (указание наименования квалификации) и выполнение нового вида профессиональной деятельности (указание нового вида профессиональной деятельности);

– выполнение нового вида профессиональной деятельности (указание нового вида профессиональной деятельности) в рамках имеющейся ранее квалификации.

2 Требования к бланкам документов

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

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки.

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части и приложения–вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

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

3 Порядок заполнения бланков документов

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

3.2 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.3 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.4 Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.5 Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.6 Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образовательная организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

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

3.8 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.8.1 после слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.8.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и,

через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.8.3 После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу .

3.8.4 После слов «по программе» по центру (для удостоверений) или с выравниванием по ширине (для дипломов) в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.8.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается ректором НЧОУ ВО АЛСИ и секретарем. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором НЧОУ ВО АЛСИ . На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать института.

3.7 Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.7.1 при заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.7.2 При наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных модулей в таблице после текста «За время обучения освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Объем» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.7.3 При наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной стажировки слушателей, после слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.7.4 При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы в строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.8 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.8.1 После слов «Решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.8.2 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слов «право на ведение профессиональной деятельности в сфере» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.8.3 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слов «подтверждаем присвоение квалификации» вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.9 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.9.1 в верхней части бланка строго по центру вписывается (в три строки, выравнивание – по центру) полное наименование образовательной

организации в соответствии с уставом (Негосударственное частное образовательное учреждение – на первой строке, высшего образования – на второй строке, «Армавирский лингвистический социальный институт» - на третьей строке).

3.9.2 После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.9.3 После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

3.9.4 После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.10 При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.10.1 После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

3.10.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.10.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в НЧОУ ВО АЛСИ для обучения.

3.10.4 В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.10.5 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись «НЧОУ ВО АЛСИ».

3.10.6 В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.10.7 После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.10.8 В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.11 При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.11.1 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «№» указывается порядковый номер модуля.

В графе «Наименование» даются полные наименования освоенных дисциплин/модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.11.2 В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать НЧОУ ВО АЛСИ.

3.12 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.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) 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);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.2 Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

шифр группы;

наименование присвоенной квалификации (при наличии);

в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

дата и номер приказа о зачислении слушателя;

дата и номер приказа об отчислении выпускника.

4.3 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4.5 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

4.6 В приложении приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

4.7 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист (приложение);

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.8 В приложении приведена также форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

4.9 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.

4.10 Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

4.11 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).

4.12 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовке, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4.13 Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.14 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5 Порядок выдачи дубликатов

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на

бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

5.2 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; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

5.5 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.6 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.7 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.8 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

5.9 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с

приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.10 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.

5.11 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

6 Порядок внесения данных в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении

6.1 Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года:

Сведения о документах об образовании подлежат внесению в информационную систему:

о документах, выданных с 1 сентября 2013 г. по 31 декабря 2020 г. включительно, - в срок по 28 февраля 2021 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 2009 г. по 31 августа 2013 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2014 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 2004 г. по 31 декабря 2008 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2016 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 2000 г. по 31 декабря 2003 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2018 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 1996 г. по 31 декабря 1999 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2020 г. включительно;

о документах, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно, - в срок по 31 августа 2023 г. включительно.

6.2 Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

6.3 Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" включает следующие сведения:

6.3.1. Наименование документа об образовании, сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации

6.3.2. Номер и серия бланка документа об образовании, сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации

6.3.3. Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании, сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации

6.3.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ, сертификат о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации

6.3.4.1. Дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании

6.3.4.2. Пол лица, которому выдан документ об образовании

6.3.4.3. Страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации).

6.3.4.4. Гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ))

6.3.5. Наименование организации, выдавшей документ об образовании, сертификат о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации

6.3.5.1. Код профессии, специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, высшего образования

6.3.5.2. Основной государственный регистрационный номер организации, выдавшей документ об образовании

6. Наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения

6.3.6.1. Сведения о сдаче экзамена и подтверждении владения русским языком как иностранным, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации, срок действия, место и дата выдачи сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации

6.3.6.2. Уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ об образовании

6.3.6.3. Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность)

6.3.6. 4. Форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

6.3.6. 5. Источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

6.3.7. Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты), сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации (для сертификата, по которому подтвержден факт утраты)

6.3.8. Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения), сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации (для сертификата, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения)

7. Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

7 Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

7.2 Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.3 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

председатель - заместитель руководителя образовательной организации;

начальники подразделений;

специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

материально-ответственное лицо.

7.4 Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

7.5 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в 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.

7.6 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

7.7 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.

7.8 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

7.9 Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение 1. Образцы удостоверений о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	прошел(а) повышение квалификации в (на)
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	по дополнительной профессиональной программе
232400210848	в объёме
<i>Документ о квалификации</i>	Итоговая работа на тему:
Регистрационный номер	
Город	
Дата выдачи	М.П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с _____ по _____

прошел(а) повышение квалификации в (на) _____

по программе _____

в объеме _____

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

232403370245

Документ о квалификации

Наименование	Объем	Оценка

Регистрационный номер _____

Город _____

Дата выдачи _____

М.П. _____
Руководитель
Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

232403370463

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Город _____

Дата выдачи _____

М.П. _____
Руководитель
Секретарь

Приложение 2. Образцы дипломов о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

232401885877

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

232403369987

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение 3

Образец книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования

"Армавирский лингвистический социальный институт"

Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Начата _____

Окончена _____

Приложение 4

Образец книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования

"Армавирский лингвистический социальный институт"

Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной
переподготовке

Начата _____

Окончена _____

