Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-04. E-mail: fdo@mveu.ru, www. mveu.ru

Утверждаю
Директор
ЧОУ ДПО «Международный Восточно-Европейский институт»
_____ / В.В. Новикова
«26» 03 2020 г.

Регламент получения, заполнения, учета, хранения, выдачи и описание документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в ЧОУ ДПО «Международный Восточно-Европейский институт»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01A879D600D9AF499849437C15CA3967FA
Владелец: Новикова Варвара Валентиновна
Действителен: с 03.04.2023 до 03.07.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок получения, заполнения, учета, хранения, выдачи и описание документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Частной образовательной организации дополнительного профессионального образования «Международный Восточно-Европейский институт» (далее Учреждение).
1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499), Уставом и другими локальными актами Учреждения.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о дополнительном профессиональном образовании установленного образца: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.
2.2. Документ о дополнительном образовании установленного образца дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации
2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.
2.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.
2.5. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании самостоятельно устанавливаются Учреждением (Приложение 1, 2, 3).

3. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.
3.2. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью Учреждения.
3.3. Дипломы о профессиональной переподготовке подписывает Директор Учреждения, председатель аттестационной комиссии и секретарь.
3.4. Удостоверения о повышении квалификации подписывает Директор Учреждения и секретарь.
3.5. Подписи Директора, председателя итоговой аттестационной комиссии, секретаря в бланках документов проставляются черными чернилами, черной пастой.
3.6. Регистрационный номер при заполнении документов должен содержать следующие сведения:

- для диплома о профессиональной переподготовке – буквенное поле ПП (профессиональная переподготовка), второе поле означает год выдачи последние две цифры, далее цифровой код подразделения (две цифры), который устанавливается для дополнительного профессионального

образования; далее поле означает порядковый номер документа (пять цифр), начиная с 00001 (нумерация сквозная в соответствии с книгой регистрации).

- для удостоверения о повышении квалификации – четыре цифры начиная с 00001 (нумерация сквозная в соответствии с книгой регистрации).

4. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и прописывается в договоре об оказании образовательных услуг.

4.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении.

4.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении.

4.4. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении.

4.5. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.6. Документ о дополнительном профессиональном образовании или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

4.7. Для учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании на программах профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует книгу регистрации документов об обучении. Книга регистрации формируются отдельно по каждому виду выданного документа об обучении (Приложение 5)

4.8. При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

4.9. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

4.10. Если была допущена ошибка в книге учета, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

4.11. Невостребованные документы об обучении в конце календарного года передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в Архив. Передача документов производится по акту. Невостребованные документы об обучении хранятся в Архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

4.12. Архивариус или сотрудник, отвечающий за вопросы передачи документов в архив, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации.

5. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании хранятся в несгораемом сейфе (материально ответственное лицо – финансовый директор Учреждения). Бланки дипломов о профессиональной переподготовке выдаются ответственному сотруднику по заявке.
5.2. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке осуществляет ответственный сотрудник Учреждения.
5.3. Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник Учреждения.
5.4.Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном образовании несет Директор Учреждения.
5.5. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи. Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.
5.6. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (приложение 4). При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам. Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

Приложение 1

Образец бланка
Диплом о профессиональной переподготовке

Диплом является документом о профессиональной переподготовке установленного образца

МВЕИ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ"

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП-I № 183100232426

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « » _____ г. по « » _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в **Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования "МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ"**
(наименование образовательного учреждения (полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма))

по программе _____

Итоговая аттестационная комиссия решением от « » _____

удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
(наименование)

М. П.

Председатель аттестационной комиссии _____

Город Ижевск год _____

Руководитель образовательной организации _____

Приложение 2

Образец бланка
Удостоверение о повышении квалификации

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ

Удостоверение является документом о повышении квалификации установленного образца

Регистрационный номер _____

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ"

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «__» _____ ____ г. по «__» _____ ____ г.

прошел(а) обучение в **Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования "МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ"**
(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____ оценка _____
(количество часов) (оценка за время обучения по основным дисциплинам)

Руководитель образовательной организации _____

М. П.

Секретарь _____

Город Ижевск год _____

Приложение 3

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-04. E-mail: fdo@mveu.ru, www. mveu.ru

«_____»_____ 20___ г. № _____

СПРАВКА

Выдана_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

в том, что он (а) проходил обучение по программе профессиональной переподготовки «_____» в ЧОУ ДПО «**Международный Восточно-Европейский институт**».

Приказ о зачислении №._____ от «____»_____г.

Приказ об отчислении №._____ от «____»_____г

Срок обучения ____

Справка дана для представления _____

Руководитель _____/_____/

Приложение 4

Форма реестра сведений о документах об обучении

Наименование организации, выдавшей документ	Наименование документа	Регистрационный номер документа и дата выдачи	ФИО лица, которому выдан документ	Наименование образовательной программы	Наименование присвоенной квалификации	Срок обучения

Приложение 5

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации/справок об обучении (вид документа)

N п/п.	Регистрационный номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение, либо дата и номер почтового отправления	Подпись лица, выдавшего удостоверение

Приложение 6

Акт приема-передачи в Архив ведомостей выдачи документов о квалификации и справок об обучении

№ _____ «____»_____201__г. Мы, нижеподписавшиеся, сотрудник _____ и архивариус, в лице _____ составили настоящий акт приема-передачи ведомостей выдачи документов о квалификации и справок об обучении, а также не выданных слушателям документов об обучении

Передал: ФИО/_____ /_____/

Принял: ФИО/_____ /_____/

Дата /_____/

Приложение 7

АКТ

на списание испорченных бланков строгой отчетности

за _____г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии Ф.И.О. –

Члены комиссии: 1. Ф.И.О. –

2.Ф.И.О. –

3. Ф.И.О. –

Составили настоящий акт, по уничтожению бланков строгой отчетности:

Бланки дипломов, бланки приложений к дипломам, выдаваемые:

№ бланка диплома	**№ бланка приложения**	**№ бланка диплома**	**№ бланка приложения**

Все бланки уничтожены путем измельчения в присутствии комиссии

Приложение на 2 (двух листах) - (номера из испорченных бланков дипломов и приложений к ним).

Дата _____ г.

Председатель комиссии: _____/___ФИО___/.

Члены комиссии: 1. _____/___ФИО___/.

2. _____/___ФИО___/.

3. _____/___ФИО___/.