



**Институт экономики, управления
и социальных отношений**

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт экономики, управления и социальных отношений»**

107564, г. Москва, ул. Краснобогатырская, д.38, стр.2, эт.2, комн.17, оф.84
ОГРН 1027739468349, ИНН/КПП 7718164921/771801001, тел: +7 495 223-70-80, e-mail: info@seminar-inform.ru



УТВЕРЖДАЮ:
Директор

/В.А. СОЛОВЬЕВА/
21 февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА
И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ»**

г. Москва, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов (далее «Положение») АНО ДПО «Институт экономики, управления и социальных отношений» (далее – Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.
- 1.2.** Настоящее Положение едино и обязательно к применению для всех служб, структурных подразделений Институт, включая обособленные подразделения (филиалы и представительства) при наличии.
- 1.3.** В Институте выдаются следующие документы:
- лицам, освоившим образовательные программы, по программам повышения квалификации, выдаются удостоверения о повышении квалификации;

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 2.1.** Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.
- 2.2.** При заполнении бланков указываются следующие сведения:
- официальное название организации осуществляющей обучение в именительном падеже, согласно ЕГРЮЛ – АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО ОТНОШЕНИЙ»;
 - регистрационный номер по книге регистрации документов;
 - наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Москва);
 - дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;
 - фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего аттестацию (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;

2.3. Бланк документа подписывается Руководителем Института. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета.

2.4. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.5. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

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

2.7. Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.8. Образцы бланков документов, выдаваемых в Институте приведены в Приложениях к настоящему Положению.

3. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для учета выдачи документов, иных документов Института ведутся книги регистрации (ведомости) выданных документов (далее – книга регистрации):

- Ведомость \ книга регистрации выдачи справок об обучении;
- Ведомость \ книга регистрации выдачи дубликатов документов.
- Ведомость \ книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- дата и номер ведомости итоговой аттестации \ протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование программы (при наличии);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);
- иные сведения (при необходимости)

3.3. В конце каждого календарного года ведомости формируются в книгу выданных документов для учёта выданных документов в предшествующем календарном году, прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся в архиве Института, расположенному по адресу места нахождения Исполнительного органа института.

3.4. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается.

3.5. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.6. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством Руководителя Института и бухгалтерии.

3.8. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Институте, граждане имеют право на получение его дубликата.
- 4.2. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.
- 4.3. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов.
- 4.4. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.
- 4.5. Дубликаты документов выдаются при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.
- 4.6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа.
- 4.7. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 4.8. На дубликате документы в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат».

5. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ДРУГИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Форма удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 1).
- 5.2. Форма заявления о выдаче дубликата (Приложение № 2).
- 5.3. Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов (Приложение № 3).
- 5.4. Форма ведомостей учёта выдачи документов (Приложение № 4)
- 5.5. Форма справки об обучении \ периоде обучения (Приложение № 5).

«Форма удостоверения о повышении квалификации»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Удостоверение является документом
о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано
(Фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с " " г. по " " г.
повышил(а) свою квалификацию в (на)
(наименование учреждения (подразделения) государственного профессионального образования)

по
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

в объеме
(количество часов)

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

Наименование	Количество часов	Оценка
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Прошел(а) стажировку в (на)
(наименование организации)

выполнил(а) итоговую работу на тему
(наименование темы)

м.п. Ректор (директор)
Секретарь

Город год

Регистрационный номер

Директору
АНО ДПО «Институт экономики, управления и социальных отношений»
СОЛОВЬЕВОЙ ВАЛЕРИИ АЛЕКСЕЕВНЕ

Заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения о повышении квалификации взамен потерянного, выданного в _____ году. Обучение проводилось в Институте по образовательной программе

(указать наименование образовательной программы)

Удостоверение о повышении квалификации (нужное – подчеркнуть) утеряно в результате

(объяснение причины его утраты или приведения в негодность)

Дата _____ / _____ / _____

Подпись

Ф.И.О. заявителя

Журнал учёта выдачи дубликатов документов

Рег. № п/п	ФИО обучавшегося	Наименование образовательной программы	Основание выдачи	Дата выдачи	Подпись выдавшего	Роспись в получении

Форма ведомостей учёта выдачи документов

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации по
дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
« _____ »
Группы № _____ период с _____ по _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и номер ведомости итоговой аттестации	Порядковый регистрационный номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение
1	2	4	5	6	7	8	9

Директор

Соловьева Валерия Алексеевна

Приложение № 5
Форма справки об обучении \ периоде обучения

Форма справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной программе
дополнительного профессионального образования повышения квалификации

" _____ "
Наименование программы

Срок освоения _____ ак. часов.

Сроки обучения: с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор

Соловьева Валерия Алексеевна