

Государственное бюджетное учреждение города
Москвы «Автомобильные дороги»

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Корпоративный центр развития профессиональных
компетенций и тренинговых технологий »АвтоДорПро»**

П Р И К А З

от 30 июля 2020г.

№ 28

Москва

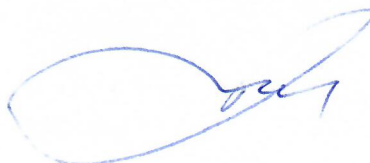
**Об утверждении инструкции
о порядке ведения документации по учебному процессу
в АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро»**

В целях организации работы по соблюдению порядка ведения документации по учебному процессу в АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую инструкцию о порядке ведения документации по учебному процессу в АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро» (далее – Инструкция).
2. Всем структурным подразделениям и сотрудникам АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро» соблюдать ведение документации по учебному процессу в строгом соответствии с требованиями Инструкции.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Я.И. Ахметов

Утверждено
приказом
АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро»
от «30» июля _____ 2020 г. № 28

Инструкция
о порядке ведения документации по учебному процессу
в АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро», локальными правовыми актами АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро»: Положением об оказании платных образовательных услуг в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Корпоративный центр развития профессиональных компетенций и тренинговых технологий «АвтоДорПро», Правилами приема на обучение в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Корпоративный центр развития профессиональных компетенций и тренинговых технологий «АвтоДорПро», Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися, приказами АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро» от 10.10.2019 № 56 «Об утверждении форм приказов о приеме на обучение и формировании групп, об отчислении обучающихся (слушателей), журнала учета занятий», от 04.10.2019 № 55 «Об утверждении формы заявления и согласия на обработку персональных данных для обучающихся (слушателей) АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро», от 21.10.2019 № 63 «Об установлении и введении в действие образцов документов», Положением о порядке проведения учебных занятий и текущего контроля, Положением о режиме занятий обучающихся, Положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановлении обучающихся, Положением о прохождении производственной практики обучающимися в АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро», Положением о порядке проведения промежуточной аттестации Положение об итоговой аттестации обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро» с целью упорядочивания документооборота образовательного процесса в АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро» (далее – Организация).

1.2. Инструкция регламентирует документальное обеспечение учебного процесса в Организации, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Требования Инструкции обязательны для всех работников Организации.

2. Порядок зачисления на обучение

2.1. Зачисление на обучение в Организацию регламентируется Правилами приема на обучение в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Корпоративный центр развития профессиональных компетенций и тренинговых технологий «АвтоДорПро».

2.2. Формы заявления и согласия на обработку персональных данных для обучающихся (слушателей) АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро», приказа о приеме на обучение и формировании групп обучающихся (слушателей) в АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро», образцы договоров на оказание платных образовательных услуг утверждаются локальными правовыми актами Организации.

Локальным правовым актом определяется перечень документов, представляемых для приема на обучение в Организацию обучающихся (слушателей).

2.3. При заключении контрактов (договоров) по результатам закупочных процедур, проводимых сторонними организациями с целью определения поставщика (исполнителя) платных образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», контракты (договоры) могут заключаться по форме, отличной от образцов договоров, установленных в локальном правовом акте Организации.

Если форма контракта (договора) отличается от образцов договоров, изложенных в локальном правовом акте Организации, специалисты Организации, ответственные за организацию учебного процесса по конкретному направлению (программе) визируют договор у юрисконсульта, заместителя руководителя Организации, курирующего данное направление, и подписывают у руководителя.

3. Организационное обеспечение учебного процесса

3.1. Для организационного обеспечения учебного процесса в Организации: разрабатываются (либо актуализация имеющихся) учебные программы с почасовой разбивкой тематических планов теоретического и производственного обучения; организовывается разработка (либо актуализация имеющихся) тестов, заданий, экзаменационных билетов (в зависимости от форм промежуточной, итоговой аттестации); разрабатывается расписание занятий в соответствии с локальным правовым актом Организации;

ведется журнал регистрации учебных групп (приложение 1);

ведется журнал учета занятий в соответствии с локальным правовым актом Организации;

разрабатываются для подписания приказы о приеме на обучение и формировании групп, об отчислении обучающихся (слушателей) в соответствии с локальным правовым актом Организации;

осуществляется подготовка договоров по оказанию образовательных услуг, сбор необходимых документов для организации образовательного процесса в соответствии с локальными правовыми актами Организации;

обеспечивается подготовка и оформление документов об образовании/квалификации, их выдача в соответствии с локальным правовым актом Организации;

при прохождении стажировки по рабочим специальностям обеспечивается выдача стажировочного листа по форме, установленной локальным правовым актом Организации, его хранение по окончании обучения.

3.2. Порядок разработки и оформления учебных программ устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами, распоряжениями уполномоченных исполнительных органов государственной власти по вопросам организации образовательного процесса.

3.3. Учебные программы утверждаются руководителем Организации и включают:

титульный лист с названием Организации, гриф «утверждаю» с названием должности руководителя Организации, указанием его фамилии и инициалов, названием программы обучения, объем программы в часах, формы обучения, года и города написания программы;

общую характеристику программы, в которой указывается цель реализации программы; требования к результатам освоения программы (планируемые, проектируемые результаты обучения); требование к уровню подготовки поступающего на обучение; трудоёмкость обучения; формы обучения; режим занятий;

содержание программы, в которую включен учебный план в виде таблицы. В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, тем, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоёмкость дисциплин, тем, модулей, стажировок, практик и т.д., а также форма итоговой аттестации;

календарный учебный график, разрабатываемый в табличной форме с указанием количества дней или недель занятий, необходимых для освоения циклов и разделов (дисциплин, тем, модулей, практик) образовательной программы;

рабочую программу, структура и содержание которой определяется Организацией самостоятельно, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения;

условия реализации программы, состоящие из материально-технических условий и учебно-методического обеспечения программы. В перечне материально-технических условий приводятся сведения об условиях проведения лекций и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях. Учебно-методическое обеспечение программы включает сведения об используемых в учебном процессе печатных раздаточных материалов для слушателей, учебных пособиях, профильной литературе, отраслевых и других нормативных документах, электронных ресурсах и т.д.;

оценку качества освоения программы (текущий контроль знаний, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся);

список рекомендуемой литературы (учебных материалов) для освоения программы;

3.4. Учебные программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации разрабатываются с учетом содержания типовых программ.

3.5. Учебные программы, содержание которых не определено типовыми программами, Организация разрабатывает самостоятельно.

4. Документационное обеспечение учебного процесса

4.1. Учебная документация АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро» включает в себя:

приказы о зачислении/отчислении слушателей;
 журнал регистрации учебных групп;
 расписание занятий;
 журналы учета занятий по программе;
 протокол заседания комиссии о проверке знаний слушателей;
 документы об обучении/квалификации; свидетельство о прохождении обучения (при прохождении обучения по отдельным профессиям);
 индивидуальные карточки вождения (при прохождении обучения по отдельным профессиям);
 стажировочные листы (при прохождении обучения по отдельным профессиям);
 журналы учета выдачи документов, справок об обучении по основной программе профессионального обучения/дополнительной профессиональной программе (периоде обучения);
 реестры документов, выданных слушателям.

4.2. Журнал учета занятий по программе ведется по форме и в порядке, установленном локальным правовым актом Организации.

Журнал регистрации учебных групп ведется по всем группам специалистом Организации. При окончании текущего журнала регистрации учебных групп заводится следующая часть (том) журнала.

4.3. Расписание учебных занятий разрабатывается по форме, установленной в приложении 2 к Инструкции, для каждой учебной группы в соответствии с Положением о режиме занятий обучающихся, утвержденным приказом руководителя Организации.

В расписании фиксируются номер группы, продолжительность обучения, время начала и окончания занятий, время перерывов между занятиями, часы занятий, темы занятий, фамилия и инициалы преподавателя.

4.4. Перед началом учебного процесса в Организации издается приказ о зачислении слушателей в АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро» по форме, установленной локальным правовым актом Организации, подписываемый руководителем Организации.

Нумерация приказов о зачислении начинается с начала календарного года и включает в себя порядковый номер, дефис, сокращенное наименование курса, косую черту и первые две цифры текущего года.

Например:

№ 5- ОТ/19 (охрана труда);

№ 1-ПТМ/19 (пожарно-технический минимум).

Нумерация приказов о зачислении является сквозной и соответствует номеру группы.

Номер приказа об отчислении обучающихся соответствует номеру приказа о зачислении с добавлением дефиса и трех букв «отч».

Например:

№ 5 – ОТ/19 – отч (охрана труда);

№ 1 – ПТМ/19 – отч (пожарно-технический минимум).

4.5. Основным первичным документом учета учебных занятий, посещаемости, успеваемости слушателей и выполнения учебного плана является журнал учета занятий.

4.5.1. Журнал учета занятий ведется в течении периода обучения либо в течении одного учебного года (при обучении более 1 года).

4.5.2. Разделы журнала «Сведения о составе группы», «Выполнение учебного плана», «Сведения о результатах обучения», «Результаты проверки правильности ведения журнала»

заполняются ответственным лицом за организационно-методическое сопровождение группы. Разделы по учебным предметам заполняются преподавателями.

Раздел «Учет вождению транспортного средства» может быть включен в журнал учета занятий по программам профессионального обучения вождению транспортных средств. При заполнении на каждого обучающегося в группе индивидуальных книжек учета обучения вождению на транспортных средствах по категориям указанный раздел не подлежит заполнению.

4.5.3 Перед началом обучения в группе ответственное лицо за организационно-методическое сопровождение группы выдает журнал учета занятий преподавателю (мастеру производственного обучения) для оформления данных о группе. Журнал должен быть на месте проведения занятий, а по окончании занятий сдаваться ответственному лицу за организационно-методическое сопровождение группы.

4.5.4. На титульном листе журнала проставляется номер группы, наименование образовательной программы, сроки обучения. Журнал учета занятий заполняется по разделам, предусмотренным формой журнала учета занятий, утвержденной приказом Организации.

4.5.5. Содержание учебных занятий фиксируется преподавателями в журнале учета занятий в соответствии с расписанием учебных занятий и тематическим планом учебной программы. На странице «Учет учебных занятий» отражается дата проведения занятия, количество часов (темы расписываются и фиксируются в журнале учета занятий по 2 часа, при нечетном распределении часов в тематическом плане по 2 ч. и 1 ч.), наименование темы и личная подпись преподавателя.

4.5.6. Контроль за ведением журнала учета занятий преподавателями на соответствие тематическому плану и распределению часов в нем, расписанию учебных занятий, учет нагрузки преподавателей осуществляет ответственное лицо за организационно-методическое сопровождение группы.

4.6. Для программ, предполагающих итоговую аттестацию, оформляется протокол заседания аттестационной (экзаменационной) комиссии, протокол заседания комиссии по проверке знаний (форма может быть установлена локальным правовым актом Организации). Состав комиссии назначается приказом по Организации.

Нумерация приказов о назначении состава комиссий ведется в течении года нарастающим итогом по каждой программе, предусматривающей проведение проверки знаний/заседаний аттестационной комиссии. Номер состоит из порядкового номера с литерой "к", который дополняется через дефис буквенным обозначением названия программы.

Фамилия, имя, отчество слушателей (обучаемых) указываются в протоколе полностью.

Протокол печатается в двух экземплярах, один из которых остается в Организации и подшивается в дело, второй отдается заказчику (юридическому лицу). Для физического лица, при необходимости, делается выписка из протокола.

4.7. До начала итоговой проверки знаний слушателей, ответственное лицо за организационно-методическое сопровождение группы направляет образец протокола, образец документа о квалификации, об обучении заказчику для ознакомления по электронной почте.

4.8. Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка) сдают итоговую аттестацию отдельно от своей учебной группы, взамен протокола оформляется зачетный лист (приложение 3). Этот лист после окончания итоговой аттестации передается

ответственному лицу за организационно-методическое сопровождение группы и подшивается к протоколу.

4.9. Нумерация протоколов заседания аттестационной (экзаменационной) комиссии, протоколов заседания комиссии по проверке знаний, ведется в течение года нарастающим итогом трехзначными цифрами с буквенным обозначением названия программы. Протокол может состоять из нескольких частей, при условии включения в состав группы обучающихся по нескольким договорам.

Например:

№ ОТ001,

№ ПТМ005.

Нумерация протоколов заседания комиссии для принятия квалификационного экзамена у обучающихся профессиональному вождению ведется в течение года нарастающим итогом и включает буквенное обозначение названия программы с указанием через дефис нумерации группы по конкретной программе и обозначением через дефис двух последних цифр года.

Например:

№ А-2-20,

№ В-1-20.

4.10. В случае успешного освоения слушателями соответствующей программы и прохождения итоговой аттестации (при наличии), издается приказ об отчислении слушателей, который подписывается руководителем Организации. Форма приказа устанавливается локальным правовым актом Организации. В приказе указываются основание отчисления, дата, номер группы, численность и списочный состав группы. Приказ оформляется на основании выполнения слушателями учебного плана в полном объеме и успешного прохождения итоговой аттестации/проверки знаний.

4.11. Заявка на обучение, приказы о зачислении/отчислении слушателей, протокол и листы хранятся ответственным лицом за организационно-методическое сопровождение группы до окончания обучения.

По истечении этого периода все документы по учету учебных занятий переводятся на оперативное хранение и хранятся в Организации в соответствии с номенклатурой дел.

4.12. Слушателям, выполнившим учебный план в полном объеме и успешно прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию (проверку знаний), выдается документ о квалификации/документ об обучении установленного Организацией образца не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении из Организации.

Основанием для выдачи документа об окончании обучения является отметка об успешном прохождении итоговой аттестации/проверки знаний (при наличии в учебном плане) в протоколе заседания аттестационной (экзаменационной) комиссии/протоколе заседания комиссии по проверке знаний.

4.13. По окончании обучения группы ответственное лицо за организационно-методическое сопровождение группы формирует итоговую папку, в которую включаются:
заявка на обучение (при наличии);
приказ о приеме на обучение;
приказ об отчислении;
протокол итоговой аттестации/квалификационного экзамена, проводимого Организацией;

копию протокола экзамена, проводимого Ростехнадзором /ГИБДД – при обучении по отдельным программам, предполагающим последующую сдачу экзамена в указанных органах;

- журнал учета занятий;
- стажировочные листы (при наличии);
- копия индивидуальной карточки (при наличии);
- индивидуальные книжки учета обучения вождению на транспортных средствах по категориям;
- копии свидетельств о прохождении обучения по профессии (при предоставлении при зачислении на обучение);
- копии документов о среднем профессиональном и (или) высшем профессиональном образовании;
- копия удостоверения тракториста-машиниста;
- журнал инструктажа – при обучении по отдельным программам.

4.14. Хранение документов в итоговой папке осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Организации.

5. Порядок оформления и выдачи документов установленного образца

5.1. Организация самостоятельно определяет объем, сроки изготовления и приобретает бланки документов следующими способами:

- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

5.2. Образцы документов, выдаваемых Организацией, установлены локальным правовым актом Организации.

5.3. Организация в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает слушателям, успешно освоившим учебный план и прошедшим итоговую аттестацию/проверку знаний (при наличии в учебном плане) по программам:

удостоверение о повышении квалификации – по основной образовательной программе профессионального обучения (дополнительной профессиональной программе) повышения квалификации в объеме не менее 16 часов;

диплом о профессиональной переподготовке – по основной образовательной программе профессионального обучения (дополнительной профессиональной программе) профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов;

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – по основной образовательной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

свидетельство об участии в конференциях/семинарах/тренингах/ стажировках, в других образовательных мероприятиях, не являющихся образовательными программами.

5.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

5.5. Бланки документов оформляет ответственное лицо за организационно-методическое сопровождение группы.

5.6. Бланки документов заполняются Организацией печатным способом с использованием принтера.

5.7. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются подписью руководителя и печатью Организации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5.8. Подпись руководителя в документах проставляется чернилами с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ

подписывается лицом, исполняющим его обязанности, на основании приказа руководителя Организации. При этом сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

5.9. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5.10. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5.11. Заполнение бланков документов о квалификации, об обучении:

5.11.1. Все бланки документов о квалификации, об обучении заполняются в строгом соответствии с установленными образцами.

Обязательно указание города, в котором находится образовательная организация.

Дата выдачи документа указывается в формате: число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – прописью.

5.11.2. Регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации, удостоверения о профессии рабочего (должности служащего) состоит из двух групп цифр, разделенных дефисом и включающих в себя трехзначный порядковый номер (нумерация ведется нарастающим итогом в течение календарного года отдельно по видам документов) и месяц (цифрами), через косую черту последние две цифры года выдачи документа..

Например:

005 – 06/19

Регистрационный номер удостоверения о профессии, выдаваемых обучившимся профессиональному вождению, состоит из серии и номера. Серия состоит из пяти цифр, имеет сквозную нумерацию и указана на типографском бланке удостоверения, номер удостоверения соответствует номеру группы.

Например:

серия 01001 номер А-1-19

Регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке состоит из двух групп цифр, разделенных дефисом и включающих в себя четырехзначный порядковый номер (цифровое значение месяца и последние две цифры года выдачи документа) и трехзначный порядковый номер (нумерация ведется нарастающим итогом в течение календарного года).

Например:

0320-001

5.11.3. ФИО слушателя и наименование учебной программы набирается жирным шрифтом.

5.11.4. Слушателям, успешно прошедшим проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью Организации, по форме согласно приложению 2 к Порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29. Нумерация удостоверений состоит из двух групп чисел, разделенных дефисом, первая из которых содержит номер протокола (имеют сквозную нумерацию в течение года), вторая - двузначный порядковый номер удостоверения (имеют сквозную нумерацию в рамках одного протокола).

Например:

№ ОТ001 – 01

№ ОТ001 – 02

№ ОТ002 – 01

№ ОТ002 – 02

5.11.5. Слушателям, успешно прошедшим проверку знаний, выдается квалификационное удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний по программе пожарно-технического минимума, заверенное печатью Организации, и указывается дата следующей аттестации, по форме согласно приложению № 5 «Методических рекомендаций по организации обучения руководителей и работников организаций. Противопожарный инструктаж и пожарно-технический минимум», рекомендованных Управлением государственного пожарного надзора МЧС России для практического использования.

Нумерация удостоверений состоит из двух групп чисел, разделенных дефисом, первая из которых содержит номер протокола (имеют сквозную нумерацию в течение года), вторая - двузначный порядковый номер удостоверения (имеют сквозную нумерацию в рамках одного протокола).

Например:

№ ПТМ001 – 01

№ ПТМ001 – 02

№ ПТМ002 – 01

№ ПТМ002 – 02

5.12. Бланки документов хранятся в запирающихся шкафах, бланки строгой отчетности – в сейфах.

5.13. Для учета бланков документов установленного образца строгой отчетности ведется реестр (приложение 4).

5.14. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством руководителя Организации. Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков (при их наличии). Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Организации.

5.15. Для регистрации выдаваемых документов специалистами Организации ведутся книги учета выданных документов по каждой специальности (приложение 5).

5.16. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО КЦ «АвтоДорПро», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному локальным правовым актом Организации. Фамилия, имя, отчество обучаемых (слушателей) указываются в справке полностью.

5.17. При освоении программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации параллельно с получением высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается после получения высшего образования и предоставления соответствующего документа о высшем образовании.

5.18. Документы об образовании/квалификации могут быть выданы:

лично слушателю;

лицу, уполномоченному слушателем в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

лицу, уполномоченному заказчиком, направившему слушателей на обучение, в соответствии с договором оказания платных образовательных услуг.

5.19. Слушатель при получении документа об образовании/квалификации расписывается в журнале учета выдачи документов об окончании обучения личную подпись, дату получения документа. Лицо, уполномоченное слушателем или заказчиком, при получении документов об образовании/квалификации предъявляет специалисту Организации документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение документа об образовании/квалификации и проставляет в журнале учета выдачи документов об окончании обучения личную подпись, расшифровку подписи, дату получения документа об образовании/квалификации.

5.20. В случае утраты слушателем документа об образовании/квалификации по личному заявлению слушателя выдается дубликат документа об образовании/квалификации при наличии в Организации документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил данное образовательное учреждение и получил соответствующий документ согласно протоколу аттестационной (экзаменационной) комиссии Организации.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

Выдача дубликатов регистрируется в журнале учета выдачи документов об окончании обучения.

5.21. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, на бланке, действующем в Организации на момент выдачи дубликата. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

5.22. С целью учета нумерации выданных документов ведутся реестры выданных документов по каждой специальности (приложение б).

Журнал регистрации учебных групп

№ п/п	Наименование дисциплины	№ группы	Период обучения	Ответственный за документационное обеспечение группы

ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Программа _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

сдающий зачет _____

_____ (фамилия, инициалы)

Дата итогового зачета _____

Билет № _____
(цифрой(ами))

Результат _____
(зачтено, не зачтено (прописью))

_____ (подписи членов комиссии)

Книга учета выданных документов по специальности

№ п/п	Наименование документа	Нумерация	Ответственное лицо, получившее документы			Дата получения
			Ф.И.О.	Должность	Подпись	

