

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОФЕССИОНАЛ»
(ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ»)**

Утверждаю
Директор ИНО «Профессионал»



Н.А. Тихомиров

«05» января 2018г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И
ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ИХ ДУБЛИКАТОВ
(локальный нормативный акт)**

г. Москва

1. Общее положение

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к выдаче удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, дубликатов удостоверений, дипломов и приложений к ним, а также правила выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

1.2. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются Автономной некоммерческой организацией Институт непрерывного образования «Профессионал» (далее ИНО «Профессионал») по реализуемым дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки):

- удостоверение о повышении квалификации, со сроком освоения дополнительной профессиональной программы от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке, со сроком освоения дополнительной профессиональной программы не менее 250 часов.

1.3. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке оформляются на государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатью ИНО «Профессионал».

2. Учет бланков, выданных удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, дубликатов удостоверений, дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки хранятся в ИНО «Профессионал» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2. Передача полученных ИНО «Профессионал» бланков в другие организации не допускается.

2.3. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, дубликатов удостоверений, дипломов и приложений к ним в ИНО «Профессионал» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книги регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

2.3.1. При выдаче удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, дубликатов удостоверений, дипломов и приложений к ним в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- наименование программы обучения;
- срок обучения, объем программы в часах;
- дата выдачи документа;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- 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).

2.4. Листы книги регистрации заполняются в рамках разделов с использованием технических средств с учетом применения дистанционных технологий, электронного обучения с обязательной нумерацией страниц.

2.4.1. Книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

3. Выдача удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, дубликатов удостоверений, дипломов и приложений к ним

3.1. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются ИНО «Профессионал» лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются ИНО «Профессионал» не позднее 10 дней после издания приказа об окончании обучения выпускника.

3.3. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем документа).

3.4. Дубликаты документов выдаются на основании личного заявления (приложение 1) обладателя документа:

- в случае утраты или порчи удостоверения, диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в удостоверении, дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

3.5. В случае порчи удостоверения, диплома и (или) приложения к нему, либо порчи дубликата, в случае обнаружения в удостоверении, дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения или диплома у обладателя документа изымаются сохранившийся документ. Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

3.6. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

3.7. Дубликаты документов выдаются выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем документа).

3.8. По заявлению выпускника (приложение 2), документ о квалификации направляется на указанный им адрес через оператора почтовой связи общего пользования.

3.9. Копия выданного документа, а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении документа (дубликата) через оператора почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

Список приложений

Приложение 1 Заявление выпускника об оформлении дубликата документа

Приложение 2 Заявление выпускника о пересылке документа о квалификации

Приложение 1

Заявление выпускника об оформлении дубликата документа



*Директору Института непрерывного образования
«Профессионал»
Тихомирову Николаю Антоновичу
от
Иванова Ивана Ивановича*

Договор № _____ от «__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить дубликат удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке и приложения/дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке (*нужное подчеркнуть*).

№ _____, регистрационный номер _____, дата
выдачи _____.

В СВЯЗИ С

_____ причина _____

_____ дата _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение 2

Заявление выпускника о пересылке документа о квалификации



Директору Института непрерывного образования
«Профессионал»
Тихомирову Николаю Антоновичу
от
Иванова Ивана Ивановича

Договор № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванов И.И., являясь выпускником Автономной некоммерческой организации Институт непрерывного образования «Профессионал» по программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки (ненужное вычеркнуть) «указать наименование программы», на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014г. N 112 г.Москва "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов" прошу направить моё удостоверение о повышении квалификации / мой диплом о профессиональной переподготовке (ненужное вычеркнуть) на почтовый адрес: указывается почтовый адрес с индексом через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

С условиями отправки по почте согласен (согласна).

Дата « ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи