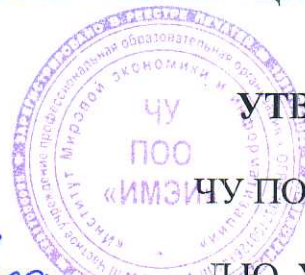


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

ЧУ-ООО «ИМЭИ»

Д.Ю. Украинский

«02 » февраля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ЛИЦАМ,  
ОСВОИВШИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ,  
ПО КОТОРЫМ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ**

г. Москва

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее «Положение о порядке выдачи документов об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2. Положение устанавливает статус, виды документов об обучении, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в Частном учреждении профессиональная образовательная организация «Институт мировой экономики и информатизации» (далее – ЧУ ПОО «ИМЭИ»), их содержание, порядок разработки и утверждения форм, обеспечения ими слушателей ЧУ ПОО «ИМЭИ» по окончании освоения образовательных программ.

1.3. Документ об обучении, выдаваемый по окончании освоения образовательных программ, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (далее – документ об обучении), подтверждает успешное завершение обучения и освоение его владельцем одной из соответствующих образовательных программ.

1.4. В ЧУ ПОО «ИМЭИ» устанавливаются следующие виды документов об обучении: сертификат, удостоверение, свидетельство, личная книжка учета работ на высоте.

1.5. Лицам, освоившим образовательную программу с оценкой «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧУ ПОО «ИМЭИ», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ЧУ ПОО «ИМЭИ».

1.6. Документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью ЧУ ПОО «ИМЭИ».

## **2. Разработка бланков документов об обучении.**

2.1. ЧУ ПОО «ИМЭИ» вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации,

документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены ЧУ ПОО «ИМЭИ» самостоятельно, за исключением случаев, когда форма и содержание документа об обучении определяются соответствующим нормативным актом федерального органа исполнительной власти.

2.2. Документы об обучении могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются ЧУ ПОО «ИМЭИ». Образцы документов об обучении фиксируются локальным нормативным актом ЧУ ПОО «ИМЭИ».

2.3. С целью организации учета выданных документов об обучении при разработке бланка документа предусматривается наличие регистрационного номера документа.

### **3. Заполнение бланков документов об обучении, выдача дубликатов документов об обучении.**

3.1. При заполнении бланков документов об обучении указываются следующие сведения:

3.1.1. официальное название (полное или сокращенное) ЧУ ПОО «ИМЭИ» в именительном падеже, согласно Уставу ЧУ ПОО «ИМЭИ»;

3.1.2. регистрационный номер по книге регистрации документов;

3.1.3. наименование города Москвы;

3.1.4. дата выдачи документа;

3.1.5. фамилия, имя и отчество лица, успешно завершившего обучение и освоившего одну из соответствующих образовательных программ (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

3.1.6. наименование программы;

3.1.7. период обучения.

3.2. Бланк документа подписывается директором ЧУ ПОО «ИМЭИ», либо иными лицами, на усмотрение ЧУ ПОО «ИМЭИ», за которыми данное право закреплено локальными нормативными актами ЧУ ПОО «ИМЭИ». Подпись на

документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать ЧУ ПОО «ИМЭИ».

3.3. Бланк приложения и/или вкладыша (при наличии) к документу об обучении заполняется на усмотрение ЧУ ПОО «ИМЭИ».

3.4. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. ЧУ ПОО «ИМЭИ» может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, на основании их личного письменного заявления, при условии наличия в ЧУ ПОО «ИМЭИ» 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».

3.6. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

#### **4. Учет документов об обучении.**

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).

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

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

д) 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);

е) подпись специалиста, выдавшего документ.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется: ошибочная запись зачеркивается, рядом вписывается новая запись и вносится дополнительная запись "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книги регистрации хранятся в отделе «ДПО», и в Архиве ЧУ ПОО «ИМЭИ».

Документ об обучении (дубликат документа) выдается выпускнику:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (организацией-заказчиком обучения);

по заявлению выпускника (организации-заказчика обучения) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Настоящее Положение разработано:

Специалист I категории по УМО

Данилова Н.Н. Данилова  
«26» января 2018 г.

Настоящее Положение согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

Чедлеева Л.И. Чедлеева  
«26» 01 2018 г.