

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Межрегиональный образовательный центр»**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Педагогического  
совета протокол № 10  
« 29 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ ДПО «МОЦ»  
В.Ю. Филоненко  
«30» августа 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Липецк - 2019 г.

## I. Общие положения

1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный образовательный центр» (ЧОУ ДПО «МОЦ») создается в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций.

2. Главными задачами ЧОУ ДПО «МОЦ» являются:  
удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;

организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов;

организация и проведение научных исследований, консультационная деятельность;

научная экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю его работы.

3. ЧОУ ДПО «МОЦ» имеет статус юридического лица и считается созданным с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. ОГРН 1064823007919 от 03.02.2006.

4. Положение определяет порядок обучения лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование и лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в зависимости от цели обучения)<sup>1</sup>.

6. При реализации программ ДПО могут использоваться услуги сторонних организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Право осуществлять образовательную деятельность в сфере ДПО возникает с момента получения лицензии на ведение данного вида деятельности и при необходимости, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, аккредитации.

8. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются в ЧОУ ДПО «МОЦ» самостоятельно с учетом потребностей заказчика и реализуются на основании заключенного с заказчиком договора.

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок), сроки и формы обучения должны быть направлены на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

<sup>1</sup> Далее – «программы ДПО».



Программа повышения квалификации должна быть направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

9. Программа профессиональной переподготовки должна быть направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

10. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

11. Образовательные услуги в сфере ДПО осуществляются на возмездной основе за счет средств физических и юридических лиц. Обучение профессорско-преподавательского состава ЧОУ ДПО "МОЦ" и иных категорий работников осуществляется на безвозмездной основе.

12. Обработка персональных данных прибывших на обучение лиц должна проводиться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и других нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих данную деятельность.

## **II. Организация договорной и финансово-экономической работы в сфере дополнительного профессионального образования**

13.. Основанием для обучения по программам ДПО является договор об оказании образовательных услуг в сфере ДПО (повышении квалификации, профессиональной переподготовке) между ЧОУ ДПО "МОЦ" и юридическим или физическим лицом»<sup>2</sup>.

При использовании сетевой формы обучения заключается в обязательном порядке договор о сетевой форме реализации программы.

14. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации государственных гражданских (муниципальных) служащих Российской Федерации может осуществляться на основе государственного (муниципального) контракта.

15. Договор должен содержать полное и фирменное наименование, место нахождения исполнителя, заказчика, фамилию, имя, отчество представителей заказчика и (или) исполнителя, реквизиты документа, удостоверяющего их полномочия, фамилию, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение, его место жительства, телефон (в случае, если он не является заказчиком по договору, и договор заключается между тремя сторонами), сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование

лицензирующего органа, предоставившего лицензию, номер и дата регистрации лицензии), предусматривать четкое установление предмета

<sup>2</sup> Далее - «договор»



договора (вид, уровень и (или) направленность программы, форма обучения, сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения), форма реализации программы), прав, обязанностей и ответственности сторон, полной стоимости образовательных услуг и порядок их оплаты, вид документа, выдаваемого слушателю после успешного освоения программы, порядок расторжения и изменения договора, другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг, заключаться в простой письменной форме, составляться в двух экземплярах, один из которых передается Заказчику.

16. Стороной договора, оплачивающей стоимость обучения, может быть организация (объединение, учреждение и т.п.) независимо от организационно-правовой формы, направляющая работника или иное лицо на обучение, или физическое лицо.

17. От имени юридического лица договор заключает руководитель или уполномоченное им лицо.

18. От имени ЧОУ ДПО "МОЦ" договор заключает директор или другое должностное лицо в силу полномочия, основанного на данной директором доверенности или приказе.

19. Стоимость оказания образовательных услуг в сфере ДПО определяется на основе калькуляции стоимости обучения одного слушателя, за исключением образовательных услуг в сфере ДПО государственных гражданских (муниципальных) служащих.

20. Размер стоимости образовательных услуг в сфере ДПО федеральных государственных гражданских служащих устанавливается в соответствии с экономическими нормативами, определенными Постановлением Правительства Российской Федерации.

21. Образовательные услуги в сфере ДПО считаются оказанными после издания приказа об отчислении слушателя с обучения в связи с его успешным завершением и направления заказчику – юридическому лицу акта о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению.

22. В случае, если Заказчиком являлось физическое лицо – наличие акта о выполненных услугах не требуется.

### **III. Организация обучения специалистов по программам дополнительного профессионального образования**

23. В ЧОУ ДПО "МОЦ" дополнительное профессиональное образование может осуществляться посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

24. Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), форма реализации дополнительной профессиональной программы (сетевая или самостоятельная, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, стажировки (если реализуются)) и сроки освоения



определяются образовательной программой и договором об образовании. При организации образовательной деятельности может применяться модульный принцип представления содержания программы и построения учебных планов. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

25. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью в форме стажировки или частично. Содержание, сроки стажировки определяются исполнителем исходя из целей обучения, с учетом предложений заказчиков и содержания программы. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится. Стажировка может носить как индивидуальный, так и групповой характер, предусматривать самостоятельную работу с учебными изданиями, приобретение профессиональных и организаторских навыков, изучение организации и технологии производства, работ, непосредственное участие в планировании работы организации, работу с технической, нормативной и другой документацией, выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера), участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой программы.

26. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

27. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

28. В зависимости от целей и сроков обучения в учебных программах может варьировать соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением решению профессиональных задач.

29. Освоение дополнительных профессиональных программ возможно по индивидуальному учебному плану с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно,



может реализовываться в порядке, установленном настоящим Положением, для лиц, способных освоить программу в полном объеме в установленный срок.

Переход на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на добровольной основе на основании заявления слушателя и договора, либо слушатель может быть сразу зачислен после заключения договора и оплаты за обучение. При необходимости может заключаться дополнительное соглашение к ранее заключенному договору.

Решение о возможности обучения по индивидуальному учебному плану принимается руководителем учреждения и оформляется распорядительным актом.

Если обучающийся по индивидуальному учебному плану слушатель не может продолжить по нему обучение по различным причинам, то он имеет право перевестись на обучение по соответствующей программе с полным сроком обучения только при наличии соответствующей группы.

Наименование учебных предметов (курсов, дисциплин модулей) в индивидуальном учебном плане должны быть идентичны учебным планам программы, реализуемой для учебной группы и рассчитанной на полный срок обучения.

При переходе на обучение по индивидуальному учебному плану, в т.ч. ускоренно, трудоемкость программы не должна изменяться, дневной объем учебной нагрузки не должен превышать 10 академических часов в расчете на 5-ти дневную неделю.

Сроки обучения при освоении программ профессиональной переподготовки могут сокращаться за счет перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

30. Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

31. Зачисление на обучение, отчисление слушателей производится приказами директора или иного лица, наделенного такими полномочиями.

32. Лицо, прибывшее на обучение, считается зачисленным на обучение после подписания должностным лицом соответствующего приказа.

33. При обучении могут использоваться следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, деловые игры, ролевые игры, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой, разработанной и



утвержденной учебным центром, и (или) договором об образовании

34. Обучение в группах ведется по утвержденному расписанию занятий, которое после окончания обучения хранится в организации 1 год. Для всех видов аудиторных занятий в сфере ДПО устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Одно занятие, как правило, включает 2 академических часа. Перерыв между занятиями составляет не менее 10 минут. Максимальный объем учебной нагрузки на слушателя не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки.

35. Оценка уровня знаний слушателей производится по результатам промежуточных аттестаций в формах, определенных учебным планом программы (зачет, экзамен, как в устной, так и в письменной форме с использованием тестирования с помощью программного комплекса или на бумажном носителе, защита рефератов, курсовых и иных работ), и итоговых аттестаций, проводимых в формах, определенных настоящим Положением и указанных в программе. Результаты оценки знаний слушателей отражаются в ведомостях.

36. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по ДПП

Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки (с присвоением квалификации) проводится: в следующих формах:

- защита аттестационной (выпускной) работы и квалификационный экзамен;

Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки (без присвоения квалификации) в следующих формах:

- защита аттестационной (выпускной) работы и (или) междисциплинарный итоговый экзамен.

Виды аттестационных испытаний по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации:

- по программам повышения квалификации трудоемкостью свыше 100 часов:

- защита итоговой (выпускной) работы (аттестационной, исследовательской, реферата, проекта, расчетно-графической), зачет или междисциплинарный экзамен, тестирование);

- по программам повышения квалификации трудоемкостью от 16 часов до 100 часов:

- экзамен или зачет (может приниматься с использованием опроса, круглого стола, деловых игр).

Итоговая аттестация в форме междисциплинарного экзамена, экзамена, зачета может проводиться как в устной, так и в письменной форме.

37. Обучение государственных гражданских служащих по программам профессиональной переподготовки завершается обязательной итоговой



аттестацией в форме выпускной квалификационной (аттестационной) работы и экзамена, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

38. Обучение государственных гражданских служащих по программам повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией в следующих формах, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации:

экзамен в форме тестирования (по программам повышения квалификации трудоемкостью от 16 часов до 72 часов), либо опрос;

экзамен в форме тестирования и (или) защита итоговой работы (по программам повышения квалификации трудоемкостью свыше 72 часов).

39. Для проведения итоговой аттестации создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии.

Аттестационная комиссия создается для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки. Состав аттестационной (экзаменационной) комиссии утверждается приказом директора.

Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по программам повышения квалификации трудоемкостью свыше 100 часов, проводится аттестационными комиссиями, по иным программам повышения квалификации итоговая аттестация может проводиться без формирования аттестационной комиссии, не менее чем двумя преподавателями.

Председателем аттестационной комиссии может назначаться лицо, не работающее в учебном центре, из числа руководителей подразделений организаций-заказчиков по профилю осваиваемой слушателями программы или организаций, осуществляющих образовательную деятельность (по согласованию) либо один из учредителей центра, имеющий ученую степень.

Состав аттестационных комиссий формируется из числа руководителей и ведущих специалистов организаций-заказчиков, предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций (по согласованию), а также профессорско-преподавательского состава ЧОУ ДПО «МОЦ».

Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения ЧОУ ДПО «МОЦ» или на территории организации-заказчика.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие учебный план программы (индивидуальный учебный план) в полном объеме, включая прохождение промежуточных аттестаций.

Дата и время проведения итоговой аттестации согласуется с председателем аттестационной комиссии, заблаговременно доводится до сведения членов комиссии и слушателей.

Оценка качества освоения программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.



При прохождении итоговой аттестации слушатели должны показать свою способность и умение решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

По результатам прохождения итоговой аттестации выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критериев:

отметки «отлично», «зачтено» – слушатель показал полное освоение предусмотренных программой знаний, умений, компетенций, всестороннее и глубокое изучение литературы, проявил творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения;

отметки «хорошо», «зачтено» – слушатель показал освоение предусмотренных программой знаний, умений, компетенций, изучение рекомендованной литературы, проявил способности к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметки «удовлетворительно», «зачтено» – слушатель показал частичное освоение предусмотренных программой знаний, умений, компетенций, ознакомление с рекомендованной литературой, не в полной мере сформированность новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности;

отметки «неудовлетворительно», «не зачтено» – слушатель не показал освоение предусмотренных программой знаний, умений, компетенций, допустил серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справился с выполнением итоговой аттестационной (выпускной) работы.

В ЧОУ ДПО «МОЦ» также может применяться и стобалльная система.

В этом случае количество баллов будет соответствовать определенной оценке:

93 – 100 - «отлично»

80 – 92 - «хорошо»

56 – 79 - «удовлетворительно»

Менее 56 - «неудовлетворительно»

Результаты проведения итоговой аттестации слушателей оформляются протоколом в случае защиты итоговых аттестационных (выпускных) и иных работ, проектов, рефератов, в остальных случаях – ведомостью.

Результаты итоговых аттестаций объявляются после подписания протоколов (ведомостей).

По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой ее проведения, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

Апелляция рассматривается в течение 10 дней апелляционной комиссией



ЧОУ ДПО «МОЦ», создаваемой приказом директора в случае обжалования решения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

Решение апелляционной комиссии доводится до слушателя под роспись.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, предусмотренные договором.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена в соответствии с условиями договора возможность прохождения итоговой аттестации без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

40. Слушатель считается завершившим обучение после подписания должностным лицом учебного центра приказа об отчислении в связи с окончанием обучения.

41. При невыполнении требований учебной программы, грубом нарушении правил внутреннего распорядка, а также по производственной необходимости слушатель может быть отчислен до окончания срока обучения приказом, подписанным уполномоченным должностным лицом.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся для ее прохождения, а также лицам, отчисленным с обучения в связи с прекращением образовательных отношений досрочно, выдается справка о периоде обучения, оформленная по установленной форме.

42. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) на бланках установленного образца, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией и обеспеченных должным учетом, форма которых утверждена директором:

– при объеме программы повышения квалификации от 16 до 100 часов – «Удостоверение о повышении квалификации» без обложки или в твердой обложке;

– при объеме программы профессиональной переподготовки от 250 часов и выше – «Диплом о профессиональной переподготовке» с приложением без обложки или в твердой обложке.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.



#### **IV. Организация хранения и учета бланков документов о квалификации и иных документов об обучении, выдачи слушателям документов о квалификации и иных документов об обучении**

43. Документы о квалификации оформляются и выдаются лицам, освоившим программы ДПО и прошедшим итоговую аттестацию, после подписания указанными в них должностными лицами и проставления печати ЧОУ ДПО «МОЦ», на основании приказа о выдаче слушателю соответствующего документа о ДПО.

44. В случае неполучения документа о квалификации завершившим обучение лицом или иным лицом по его доверенности в течение года после отчисления слушателя документ остается на хранение в ЧОУ ДПО «МОЦ» до их востребования или истечения установленного срока хранения для данного вида документов.

45. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним производится с применением модулей заполнения. Модуль заполнения передается предприятием-изготовителем бланков документов о квалификации.

Для всех бланков документов о квалификации общими правилами их заполнения являются следующие:

- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте.
- После слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.
- В строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное название, согласно уставу учебного центра.
- Наименование программы ДПО записывается согласно наименованию в учебном плане.
- Документы о квалификации могут заполняться с помощью электронных устройств, при отсутствии данной возможности их заполнение производится в рукописной форме капиллярной ручкой с черными чернилами.
- Подписи должностных лиц на документах о квалификации и приложениях к ним проставляются капиллярной ручкой с черными чернилами
- В случае временного отсутствия руководителя, которому предоставлено право подписи соответствующих документов, документ и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности данного руководителя. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.
- Не допускается заверка бланков документов о квалификации и приложений к ним факсимильной подписью.
- Документы о квалификации и приложения к ним заверяются печатью ЧОУ ДПО «МОЦ».

46. Бланки документов о квалификации и приложений к ним после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей.

47. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим



документы, при условии наличия в ЧОУ ДПО «МОЦ» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

48. Документ о квалификации выдается завершившему обучение лицу под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу, на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Документ о квалификации по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность, а также заявление, уведомление с отметкой о вручении хранятся в учебном центре.

49.. Регистрация выданных дипломов о профессиональной переподготовке ведется на бумажном носителе в журналах выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

50. Регистрация выданных удостоверений о повышении квалификации ведется на бумажном носителе в журналах выдачи удостоверений о повышении квалификации.

51. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка диплома о квалификации, выдается диплом на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа регистрируется в соответствующем журнале за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, выдан новый документ" с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

52. В случае утраты, порчи (повреждения) документа о квалификации выдается его дубликат и дубликат приложения к диплому, в случае выдачи дубликата диплома. Сохранившееся приложение приобщается к заявлению о выдаче дубликата диплома. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения к диплому, взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося диплома и дата выдачи дубликата приложения.

53. Выдача дубликата документа о квалификации или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого слушателем в ЧОУ ДПО «МОЦ», с изложением обстоятельств утраты, порчи (характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа), с приложением поврежденного документа или приложения. Заявление регистрируется в установленном порядке и рассматривается в сроки, определенные законодательством Российской Федерации.

54. О выдаче дубликата документа о квалификации или дубликата приложения издается приказ. Копия приказа, заявление слушателя и основания



для выдачи дубликата хранятся в архивных документах соответствующего вида и уничтожаются в установленном порядке.

55. При выдаче дубликата документа о квалификации или дубликата приложения в журнале делается запись о его выдаче.

56. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат документа о квалификации и (или) приложения выдается учебным центром вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

57. Бланки документов о квалификации и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению не реже одного раза в год по решению комиссии.

Разработал:

Заместитель директора



О.В. Фаустова



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью на

13 -х листах

Директор В.Ю. Филоенко

