



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИИ  
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

**Центр переподготовки и  
повышения квалификации**

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ФНЦ ФГУП «ЦНИИчермет им.  
И.П. Бардина»



**В.В. Семенов**

*«01» сентября 2018 года*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИИ  
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

Москва

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует вопрос о порядке выдаче и хранении документов о повышении квалификации.

1.2. В соответствии с ч. 15 ст. 76 и ч. 4 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу Центра переподготовки и повышения квалификации ГНЦ ФГУП «ЦНИИЧермет им. И.П. Бардина» и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы:

диплом о профессиональной переподготовке (при длительности обучения более 256 часов)

удостоверение о повышении квалификации (при длительности обучения более 16 часов);

сертификат об участии в работе семинара (при длительности обучения менее 16 часов).

1.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с учебного мероприятия, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

14. Образцы бланков указанных документов об обучении разрабатываются и приобретаются Центром самостоятельно.

## **Раздел 2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

2.1. Основанием выдачи Удостоверений о повышении квалификации и Дипломов о профессиональной переподготовке является успешное прохождение слушателями итоговой аттестации в соответствии с установленными образовательной программой требованиями. Документ об обучении выдаётся не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении.

2.2. Основанием выдачи Сертификата об участии в работе семинара является посещение семинара или лекций.

2.3. Дубликаты Дипломов о профессиональной переподготовке и Удостоверений о повышении квалификации, выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на основании заявлений граждан на имя генерального директора ГНЦ ФГУП

«ЦНИИчермет им. И.П. Бардина» с регистрацией в соответствующем журнале и издании приказа о выдаче дубликата.

2.4. Выдача Дипломов о профессиональной переподготовке и Удостоверений о повышении квалификации, и дубликатов производится администратором центра слушателю под роспись с обязательной регистрацией в журнале и книге регистрации выдачи соответствующих документов.

### **Раздел 3. ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

#### **О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. Бланки документов об обучении хранятся в Центре как документы строгой отчетности. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении подлежат уничтожению.

3.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией на основании акта.



### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Подразделение / должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
РАЗРАБОТАНО	Директор ЦППК	А.И. Куликова		22.08.19
СОГЛАСОВАНО	Начальник УГНЦ	Т.П. Москвина		
	<del>Заместитель Генерального директора по экономике и финансам</del>	<del>О.О. Буричева</del> Т.В.	<del>Буричева</del>	22.08.19
	Заместитель Генерального директора по правовым вопросам и материально- техническому снабжению	А.А. Маглели		