

Регламент предоставления учебно-программной и учебно-отчетной документации

Настоящий регламент утверждает формы учебно-отчетной документации и устанавливает порядок их предоставления в соответствующие структурные подразделения СКИРО ПК и ПРО.

В отдел планирования и организации учебной деятельности предоставляется следующая документация по организации обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с годовым календарным учебным графиком, а также об организации обучения вне годового календарного учебного графика по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели в соответствии с представленным перечнем.

Таблица 1

Перечень учебно-программной и учебно-отчетной документации

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
1.	Годовой календарный учебный график курсовых мероприятий для руководителей и педагогических работников образовательных организаций Ставропольского края	Бумажный носитель/ электронная форма	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ПФО (электронная форма)
2.	Дополнительная профессиональная программа, включающая цель, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочую программу, формы аттестации и оценочные материалы, организационно-педагогические условия реализации	Бумажный носитель / электронная форма	Кафедра ЦНППМ	Кафедра ЦНППМ	Проректор по УОР, Ученый совет (электронная форма)

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	программы				
3.	Приказ о внесении изменений и дополнений в годовой календарный учебный график курсовых мероприятий	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел кадрового и правового обеспечения	Отдел планирования и организации учебной деятельности; Кафедра
4.	Заявка (на имя ректора) от органов управления образования на зачисление педагогических работников и управленческих кадров	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Органы управления образования, ГОО	Отдел планирования и организации учебной деятельности
5.	Заявка на проживание слушателей в общежитии	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Комендант общежития	
6.	Приказ об организации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки в рамках реализации годового календарного учебного графика курсовых мероприятий	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
7.	Приказ об организации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки по платным образовательным услугам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	ПФО
8.	Расписание учебных занятий по дополнительной профес-	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации	Кафедра

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	сиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке в соответствии с годовым календарным учебным графиком			учебной деятельности	
9.	Расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке по платным образовательным услугам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНППМ
10.	Заявление педагогических, руководящих работников на обучение	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Кафедра ЦНППМ	
11.	Согласие педагогических, руководящих работников на обработку персональных данных	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Кафедра ЦНППМ	
12.	Заявление слушателя о переводе на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Кафедра ЦНППМ	
13.	Договор об образовании (об оказании образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки) на бюд-	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Кафедра Слушатель	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	жетной основе				
14.	Служебная записка (на изменение места проведения, сроков проведения, учебного плана, расписания)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
15.	Изменения в расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНППМ
16.	Итоговая ведомость по окончании электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий <i>(автоматически выводится из Moodle)</i>	Бумажный носитель из ИОС Moodle	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
17.	Ведомость промежуточной аттестации	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
18.	Ведомость итоговой аттестации	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
19.	Приказ об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
20.	Приказ об окончании обучения по дополнительной	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	профессиональной программе профессиональной переподготовки (V сессия)			учебной деятельности	
21.	Приказ о проведении итоговой аттестации слушателей по ДПП профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
22.	Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
23.	Отчет о работе итоговой аттестационной комиссии ППП	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
24.	Табель выполнения учебной нагрузки	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности ПФО	
25.	Журнал курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
26.	Приказ о почасовой оплате труда педагогических работников	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	ПФО
27.	Приказ о доплате за оказание преподавательских услуг	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел кадрового и правового обеспечения	ПФО
28.	Смета-расчет почасовой оплаты труда за проведение занятий по дополнительной профессиональной программе	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	ПФО	Отдел планирования и организации учебной деятельности

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	повышения квалификации, профессиональной переподготовки				
29.	Лист согласования личных данных слушателей	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
30.	Заявка на выдачу бланков документов строгой отчетности о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
31.	Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности –	Кафедра ЦНППМ ПФО
32.	Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ПФО
33.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	ПФО	Кафедра ЦНППМ
34.	Проект контракта на оказание преподавательских услуг	Электронная форма	Кафедра ЦНППМ	ПФО	
35.	Контракт на оказание преподавательских услуг	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	ПФО	ППС
36.	Согласие преподавателя на обработку персональных данных	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	ПФО	
37.	Акт выполненных работ преподавательских услуг по контракту	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	ПФО	ППС
38.	Пакет документов на открытие обучения по индивидуальному учебному	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной дея-	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	плану слушателя (личное заявление слушателя, приказ об организации обучения по индивидуальному учебному плану, график проведения консультаций по индивидуальному учебному плану с преподавателями кафедры, индивидуальный учебный план)			тельности	
39.	Пакет документов на закрытие обучения по индивидуальному учебному плану слушателя (приказ об окончании обучения по индивидуальному учебному плану, лист согласования личных данных слушателей, индивидуальный учебный план, ведомость итоговой аттестации)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
40.	Договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации) с физическим лицом	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	ПФО Слушатель	
41.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг (физическое лицо)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	ПФО Слушатель	
42.	Договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг по дополнительной	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	ПФО Заказчик	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки) с юридическим лицом				
43.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг (юридическое лицо)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНППМ	ПФО Заказчик	
44.	Индивидуальный план учебной и педагогической работы преподавателя	Бумажный носитель	ППС	Кафедра	
45.	Список преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы	Электронная форма	Кафедра ЦНППМ	ЦДО	Кафедра ЦНППМ
46.	Отчет по учебно-методической работе кафедры	Бумажный носитель	Кафедра	Проректор по УОР	Кафедра
47.	Нагрузка педагогических работников по кафедре на учебный год	Бумажный носитель	Кафедра	ПФО Отдел планирования и организации учебной деятельности Кафедра	
48.	Выполнение нагрузки педагогических работников по кафедре по полугодиям	Бумажный носитель	Кафедра	ПФО Отдел планирования и организации учебной деятельности Кафедра	
49.	Сведения о выданных документах дополнительного профессионального образования, документах о профессиональном обучении для внесения в модуль «ДПО» ФИС ФРДО	Электронная форма	Кафедра ЦНППМ	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности

Весь перечень учебно-отчетной документации, в том числе по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц (кроме списка преподавателей кафедр, участвующих в реализации ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, контрактов на оказание преподавательских услуг, согласия на обработку персональных данных, актов выполненных работ преподавательских услуг по контракту, договоров об образовании, акта сдачи-приемки оказанных образовательных услуг) оформляется в автоматизированной информационной системе (АИС).

Срок сдачи в отдел планирования и организации учебной деятельности **пакета документов на открытие** курсовых мероприятий осуществляется не позднее, чем **за 12 рабочих дней до начала курсового мероприятия.**

Срок сдачи в планово-финансовый отдел пакета документов на открытие курсовых мероприятий осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала курсового мероприятия.

Список преподавателей, участвующих в реализации ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий отправляется в электронном виде в ЦДО **за 5 дней** до начала курсового мероприятия по форме, определенной согласно приложению 1.2 приказа № 486-о/д от «27» декабря 2022 г.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статья 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»)), от 24.11.2022 № 2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» внесение сведений о документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее – ФИС ФРДО) является обязательным.

Для своевременного внесения в модуль «ДПО» ФИС ФРДО сведений о выданных документах, специалистами предоставляются электронные варианты сведений о выданных документах на электронную почту отдела планирования и организации учебной деятельности в течение 20 календарных дней с даты выдачи указанных документов.

Ответственность за подготовку и своевременное предоставление документации возлагается **на руководителей структурных подразделений, обеспечивающих ДПП.**

**Перечень учебно-отчетной документации
на ОТКРЫТИЕ курсового мероприятия**

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
1.	Приказ о внесении изменений и дополнений в годовой календарный учебный график курсовых мероприятий	Кафедра	Отдел кадрового и правового обеспечения	Отдел планирования и организации учебной деятельности Кафедра
2.	Заявка (на имя ректора) от органов управления образования на зачисление педагогических работников и управленческих кадров	Кафедра ЦНППМ	Органы управления образования, ГОО	Отдел планирования и организации учебной деятельности
3.	Заявка на проживание слушателей в общежитии	Кафедра ЦНППМ	Комендант общежития	
4.	Приказ об организации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки в рамках реализации годового календарного учебного графика курсовых мероприятий	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
5.	Приказ об организации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки по платным образовательным услугам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНППМ ПФО
6.	Договор об образовании (об оказании образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации) на бюджетной основе	Кафедра	Кафедра Слушатель	
7.	Договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки) с физическим лицом	Кафедра ЦНППМ	ПФО Слушатель	
8.	Договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки)	Кафедра ЦНППМ	ПФО Заказчик	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
	подготовки) с юридическим лицом			
9.	Расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке в соответствии с годовым календарным учебным графиком	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
10.	Расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке по платным образовательным услугам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНППМ
11.	Заявление педагогических, руководящих работников на обучение	Кафедра ЦНППМ	Кафедра ЦНППМ	
12.	Согласие педагогических, руководящих работников на обработку персональных данных	Кафедра ЦНППМ	Кафедра ЦНППМ	
13.	Заявление слушателя о переводе на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий	Кафедра ЦНППМ	Кафедра ЦНППМ	
14.	Смета-расчет почасовой оплаты труда за проведение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Кафедра ЦНППМ	ПФО	Отдел планирования и организации учебной деятельности
15.	Контракт на оказание преподавательских услуг (с визой руководителя)	Кафедра ЦНППМ	ПФО	ППС
16.	Проект контракта на оказание преподавательских услуг в электронном виде	Кафедра ЦНППМ	ПФО	
17.	Пакет документов на открытие обучения по индивидуальному учебному плану слушателя (личное заявление слушателя, приказ об организации обучения по индивидуальному учебному плану, график проведения консультаций по индивидуальному учебному плану с преподавателями кафедры, индивидуальный учебный план)	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
18.	Список преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы	Кафедра ЦНППМ	ЦДО	Кафедра ЦНППМ

В случае изменения места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания руководитель структурного подразделения предоставляет служебную записку об изменениях и проекты соответствующих приказов в период проведения курсового мероприятия в отдел планирования и организации учебной деятельности **не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала курсового мероприятия**, после согласования с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности служебная записка предоставляется проректору по учебно-организационной работе.

Пакет учебно-отчетной документации по окончании курсов сдается в отдел планирования и организации учебной деятельности на следующий день после их закрытия, в случае закрытия курсов в пятницу или в субботу (праздничные дни) пакет документов предоставляется в первый рабочий день.

В случае если курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки заканчиваются в конце месяца, во исполнение норм Федерального Закона от 24.07.2009 г. №212 «О страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования», руководителю структурного подразделения следует предоставлять в отдел планирования и организации учебной деятельности полный пакет документов на закрытие курсовых мероприятий, оформленный соответствующим образом **за 3 рабочих дня** до последнего числа текущего месяца.

Таблица 3

**Перечень учебно-отчетной документации
об ИЗМЕНЕНИЯХ и ОКОНЧАНИИ курсового мероприятия**

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
1.	Служебная записка от руководителя структурного подразделения (на изменение места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания)	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
2.	Изменения в расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНППМ
3.	Итоговая ведомость по окончании электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий <i>(автоматически выводится)</i>	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
1.	Служебная записка от руководителя структурного подразделения (на изменение места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания)	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
	<i>из Moodle)</i>			
4.	Ведомость итоговой аттестации	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
5.	Ведомость промежуточной аттестации	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
6.	Приказ об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (V сессия)	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
7.	Приказ о проведении итоговой аттестации слушателей по ДПП профессиональной переподготовки	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
8.	Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
9.	Отчет о работе итоговой аттестационной комиссии ППП	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
10.	Приказ об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
11.	Табель выполнения учебной нагрузки (без учета почасовой оплаты – 1 экз.; с учетом почасовой оплаты – 2 экз.)	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности ПФО	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
1.	Служебная записка от руководителя структурного подразделения (на изменение места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания)	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
12.	Журнал курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
13.	Лист согласования личных данных слушателей	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
14.	Пакет документов на закрытие обучения по индивидуальному учебному плану слушателя (личное заявление слушателя, приказ об окончании обучения по индивидуальному учебному плану, график проведения консультаций по индивидуальному учебному плану с преподавателями кафедры, индивидуальный учебный план)	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
15.	Заявка на выдачу бланков документов строгой отчетности о повышении квалификации, профессиональной переподготовки	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
16.	Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНППМ ПФО
17.	Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ПФО
18.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Кафедра ЦНППМ	ПФО	Кафедра ЦНППМ
19.	Приказ о почасовой оплате труда педагогических работников	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной дея-	ПФО

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
1.	Служебная записка от руководителя структурного подразделения (на изменение места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания)	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
20.	Приказ о доплате за оказание преподавательских услуг	Кафедра ЦНППМ	Отдел кадрового и правового обеспечения	ПФО
21.	Акт выполненных работ преподавательских услуг по контракту	Кафедра ЦНППМ	ПФО	ППС
22.	Сведения о выданных документах дополнительного профессионального образования, документах о профессиональном обучении для внесения в модуль «ДПО» ФИС ФРДО	Кафедра ЦНППМ	Кафедра ЦНППМ	Отдел планирования и организации учебной деятельности
23.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг (физическое лицо)	Кафедра ЦНППМ	ПФО Слушатель	
24.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг (юридическое лицо)	Кафедра ЦНППМ	ПФО Заказчик	

По итогам обучения выдаются документы:

- диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому - для лиц, освоивших дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов;

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, освоивших дополнительные профессиональные программы повышения квалификации в объеме не менее 16 часов;

- справка - для лиц, освоивших дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) не в полном объеме или не прошедших итоговую аттестацию, а также для лиц, получающих высшее или среднее специальное образование.

Бланки документов установленного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовке являются бланками строгой отчетности. Получать бланки строгой отчетности имеют право только работники, уполномоченные на это приказом и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Для выдачи бланков и номеров документов установленного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовке в отдел планиро-

вания и организации учебной деятельности ответственными лицами структурных подразделений **предоставляется лист согласования личных данных слушателей и заявка на выдачу бланков документов строгой отчетности, подписанные руководителями структурных подразделений и проректором по учебно-организационной работе не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания курсовых мероприятий.**

Дубликаты бланков документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном учреждении необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа делается отметка «дубликат» и заверяется печатью организации.

В случае порчи бланка документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке руководитель структурного подразделения направляет служебную записку об испорченном бланке в отдел планирования и организации учебной деятельности. Служебная записка составляется на имя проректора по учебно-организационной работе и согласовывается начальником отдела планирования и организации учебной деятельности.

Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), предоставляемого материально-ответственным лицом подразделения института, осуществляющего выдачу удостоверений (дипломов). К Акту прилагаются ведомости выдачи удостоверений (дипломов) с подписями лиц их получивших. Списание бланков по причине порчи осуществляется отдельным Актом с приложением оригиналов испорченных бланков.

Акты о списании бланков строгой отчетности предоставляются в планово-финансовый отдел ежемесячно не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчётным.