



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МОСКОВСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ГЛАЗНЫХ БОЛЕЗНЕЙ ИМЕНИ ГЕЛЬМГОЛЬЦА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБУ «МНИИ ГБ им. Гельмгольца» Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

№ 296

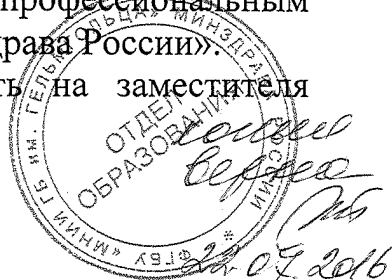
«20» 04 2016г.

**Об утверждении Положения об организации  
и осуществлении образовательной деятельности  
по дополнительным профессиональным программам**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 № 499, инструктивным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О дополнительном профессиональном образовании» от 09.10.2013 № 06-735, инструктивным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» от 21.04.2015 № 06-1013

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБУ «МНИИ ГБ им. Гельмгольца» Минздрава России».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по коммерческим вопросам **А.Т. Ханджян**.



Директор

**В.В. Нероев**

Директор И.И. Ионов Утверждаю:  
«И.И. Ионов» В.В.Нероев  
Введено в действие 2016 г.  
приказом от «И.И. Ионов» 07 2016 г. № 296

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
В ФГБУ «МНИИ ГБ ИМ. ГЕЛЬМГОЛЬЦА» МИНЗДРАВА РОССИИ**

**1. Общие положения**

1.1 Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБУ «МНИИ ГБ им. Гельмгольца» Минздрава России (далее - Положение) устанавливает порядок и правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ФГБУ «МНИИ ГБ им. Гельмгольца» Минздрава России (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 № 499;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» от 23.07.2010 № 541н;
- Инструктивным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О дополнительном профессиональном образовании» от 09.10.2013 № 06-735;
- Инструктивным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» от 21.04.2015 №

06-1013;

- Уставом и иными нормативными локальными актами Института.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется Институтом в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности от 07.02.2013 № 0535, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.4. После успешного освоения дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП) и прохождения итоговой аттестации, обучающимся выдается документ о квалификации.

1.5. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, даёт его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и/или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## **2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ**

2.1. Дополнительное профессиональное образование в Институте осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации (ДПП ПК).

2.2. Реализация ДПП ПК направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.3. Содержание дополнительного профессионального образования определяется ДПП ПК, разработанной и утверждённой Институтом, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.4. Название ДПП ПК должно отражать её содержание. Содержание реализуемой ДПП ПК и/или отдельных её компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения.

2.5. Содержание реализуемой ДПП ПК 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.

Содержание реализуемой ДПП ПК может дополняться на основе требований конкретного заказчика.

2.6. В структуре ДПП ПК должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Структура ДПП ПК включает:

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

2.6.1. Учебный план ДПП ПК определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.6.1.1. Содержание программы учебного плана должно отражать её специфику, назначение и название.

2.6.2. Рабочая программа учебного модуля включает:

- цели и задачи модуля;
- требования к уровню освоения содержания модуля;
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов подготовка к их защите; самостоятельное изучение части модуля (темы или раздела); подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации; другие формы самостоятельной работы);
- формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, реферат и др.);
- формы промежуточной аттестации (зачёт или экзамен по модулю учебного плана);
- учебно-методическое и информационное обеспечение модуля (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др., электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т. д.);
- материально-техническое обеспечение модуля (аудитории,

лаборатории, перечень средств обучения, включая стенды, тренажёры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.д.);

- примерный перечень контрольных вопросов.

2.7. Для определения структуры ДПП ПК и трудоёмкости её освоения может применяться система зачётных единиц.

2.8. ДПП ПК по всем дисциплинам должна быть обеспечена профессорско-преподавательским составом соответствующей квалификации.

2.9. Формы обучения и срок освоения ДПП ПК определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения ДПП ПК должен обеспечивать возможность достижения цели, планируемых результатов и совершенствования/получения новой компетенции, заявленных в программе.

Минимально допустимый срок освоения ДПП ПК не может быть менее 16 часов.

2.10. ДПП ПК могут реализовываться Институтом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.11. При реализации ДПП ПК с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является Институт, обеспечивающий защиту сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом тайну.

### **3. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ**

3.1. В Институте реализуются дополнительные профессиональные программы, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг.

3.2. ДПП ПК разрабатываются соответствующим структурным подразделением при участии отдела образования на основе требований, определенных разделом 2 настоящего Положения.

3.3. Разработанные в соответствии с утверждёнными макетами ДПП ПК подписываются руководителем программы, представляются на рассмотрение заседания отдела образования Института и утверждаются Учёным советом Института.

3.4. ДПП ПК допускаются к реализации только после их утверждения.

3.5. Аннотации утверждённых ДПП ПК размещаются на официальном сайте Института.

3.6. ДПП ПК, реализуемые Институтом, должны обновляться с учетом развития науки, экономики, техники, технологий, культуры и социальной сферы по мере необходимости.

3.7. ДПП ПК может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.7.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении образовательных программ, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

3.8.2. Содержание и сроки стажировки определяются Институтом самостоятельно исходя из целей обучения и с учётом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

3.8.3. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать следующие виды деятельности:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы структурного подразделения Института;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублёра);
- участие в совещаниях, деловых встречах и т.д.

3.8.4. По результатам прохождения стажировки слушателю выдаётся документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП ПК.

#### **4. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ**

##### **4.1 Порядок приёма слушателей**

4.1.1. Приём слушателей на ДПП ПК осуществляется в течение всего календарного года на очную форму обучения.

4.1.2. Зачисление слушателей на ДПП ПК осуществляется на основании приказа директора Института.

4.1.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

4.1.4. На обучение по ДПП ПК принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг с физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

4.1.5. Информация о календарном плане и сроках приема документов по ДПП ПК размещается на информационных стендах Института.

4.1.6. Для поступления на обучение по ДПП ПК необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:

- заявление;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;
- копия документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом

специалиста, диплом магистра) с приложением;

- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);

- фотографии размером 3x4 - 2 шт. (при необходимости).

Копии представленных документов сверяются с оригиналом ответственным за прием лицом в отделе образования.

В случае предоставления поступающим неполного комплекта документов и (или) сведений, не соответствующих действительности, Институт возвращает документы поступающему.

4.1.7. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.1.8. На каждого слушателя, зачисленного на освоение ДПП ПК, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Допускается формирование в один комплект документов личных дел слушателей, обучающихся в одной группе.

Комплект документов личных дел слушателей хранится в отделе образования Института, сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел Института.

## **4.2. Организация учебного процесса**

4.2.1. Набор слушателей объявляется только при наличии утверждённой в установленном порядке ДПП ПК.

4.2.2. Сроки начала и окончания освоения ДПП ПК определяются календарным планом.

4.2.3. При реализации ДПП ПК может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4.2.4. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП ПК осуществляется в установленном Институте порядке.

4.2.5. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые учебным планом.

4.2.6. Максимальный объём учебной (аудиторной) нагрузки не должен превышать 36 академических часов в неделю.

4.2.7. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

## **4.3. Порядок аттестации слушателей**

4.3.1. Уровень освоения слушателями ДПП ПК может осуществляться

посредством проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

4.3.2. Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом.

4.3.3. Освоение ДПП ПК завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета, экзамена или защиты реферата с заполнением зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение). К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно освоившие соответствующую ДПП ПК. Слушатели, не выполнившие в полном объеме учебный план и имеющие академическую задолженность, к итоговой аттестации не допускаются.

4.3.4. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией. Состав аттестационной комиссии назначается распорядительным актом директора. В комиссию входят председатель, секретарь и члены комиссии из числа научно-педагогических сотрудников Института. Члены аттестационной комиссии привлекаются к работе выборочно, с учетом тематики дополнительных профессиональных программ.

4.3.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП ПК и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации.

4.3.6. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа директора. Приказ об отчислении в связи с завершением обучения оформляется после успешного прохождения слушателем итоговой аттестации и окончания периода обучения.

4.3.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП ПК и/или отчисленным из Института, выдается справка о периоде обучения по установленному Институту образцу.

#### **4.4. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ**

4.4.1. Оценка качества освоения ДПП ПК проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП ПК заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП ПК установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- соответствия результатов деятельности Института по реализации ДПП ПК.

4.4.2. Оценка качества освоения ДПП ПК проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

4.4.3. Внутренний мониторинг качества освоения ДПП ПК проводится сотрудниками отдела образования Института в установленном порядке.

4.4.4. Для внешней независимой оценки качества образования



Институт может применять процедуры независимой оценки качества образования профессионально-общественной аккредитации ДПП ПК и общественной аккредитации организаций.

## **5. Порядок выдачи документа об образовании**

### **5.1. Виды и форма документов о квалификации**

5.1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации по форме, установленной распорядительным актом Института.

5.1.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

5.1.2. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Институтом самостоятельно. Образцы документов о квалификации закрепляются локальным нормативным актом Института.

### **5.2. Заполнение бланков документов о квалификации и выдача дубликатов документов о квалификации**

5.2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями Института.

5.2.2. Оформление документов о квалификации на иностранном языке устанавливается локальным нормативным актом Института.

5.2.3. При заполнении бланков документов указываются следующие сведения:

- официальное название Института согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по ДПП ПК (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии).

5.2.4. Бланк документа подписывается директором Института. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Института.

5.2.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

5.2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте 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 сверху ставится штамп «дубликат».

## **6. Учет бланков документов о квалификации**

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Институте ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации выдачи справок об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

6.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;

- номер бланка документа;

- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись специалиста, выдавшего документ.

6.3. Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

6.4. В книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- шифр группы;

- наименование присвоенной квалификации (при наличии);

- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата и номер приказа о зачислении слушателя;

- дата и номер приказа об отчислении слушателя.

6.5. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить», ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.6. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе образования.

6.7. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

6.8. Специалист отдела образования, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации/ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью Института с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

6.9. Получение документа о квалификации (дубликата документа) производится:

- слушателем, прошедшим обучение, лично;
- другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.10. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

6.11. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

6.12. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Института о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.13. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

6.14. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о

квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.15. Заявления о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), формируются в отдельное дело.

6.16. Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

6.17. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 01.09.2013, подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6.18. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

6.19. Институт несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

## **7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Института, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель директора Института;

- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

7.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Института.

7.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

7.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

7.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

