

**Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт
рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **В.Г. Чумак**

18 апреля 2022 г.

**Положение
о порядке оформления, выдачи и хранения
документов о дополнительном
профессиональном образовании (документов о
квалификации) и их дубликатов в
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (документов о квалификации) и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее - Положение) устанавливает порядок оформления, выдачи и хранения документов и их дубликатов по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»,
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»),
- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»),
- Уставом и иными нормативными локальными актами Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее - Университет).

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1);
- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2) с приложением к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение № 3).

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении установленного образца.

1.5. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 N 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

1.6. Бланки документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по повышению квалификации или профессиональной переподготовке, выдаются проректором по организационной работе, ответственным за заказ, учёт и выдачу документов об образовании Университета на основании докладной записки, предоставляющей право на получение и оформление документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

1.7. По отдельным заключённым договорам формы выдаваемых документов могут быть изменены в соответствии с требованиями заказчика.

2. Заполнение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.2. Удостоверения о повышении квалификации подписываются ректором Университета и секретарём (лицом, ответственным за оформление бланков удостоверений), дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним подписываются председателем аттестационной комиссии, ректором Университета или исполняющим обязанности ректора при его отсутствии на период окончания обучения, и секретарём аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Университета согласно Уставу в именительном падеже;

- регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации по книге регистрации (учета) выдачи документов;

- наименование города (Самара);

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу повышения квалификации (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 повышения квалификации;

- период обучения;

- объём программы (в академических часах);

- фамилия, имя, отчество (инициалы) ректора Университета;

- фамилия, имя, отчество (инициалы) секретаря аттестационной комиссии.

2.4. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Университета согласно Уставу в именительном падеже;

- регистрационный номер диплома по книге регистрации (учета) выдачи документов;

- наименование города (Самара);

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу профессиональной переподготовки (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 профессиональной переподготовки;

- период обучения;

- дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;

- вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации (при наличии);

- фамилия, имя, отчество (инициалы) председателя аттестационной комиссии;

- фамилия, имя, отчество (инициалы) ректора Университета;

- фамилия, имя, отчество (инициалы) секретаря аттестационной комиссии.

2.5. При заполнении Приложений к бланкам дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- номер диплома;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего программу профессиональной переподготовки (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;
- отметка о документе об образовании (диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании и о квалификации);
- период обучения;
- официальное название Университета согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование структурного подразделения Университета, реализующего программу ДПП;
- наименование программы профессиональной переподготовки;
- сведения о стажировке;
- наименование темы итоговой (выпускной) аттестационной работы (при наличии);
- перечень зачетов и экзаменов по изученным дисциплинам с указанием количества академических часов и полученных оценок;
- фамилия, имя, отчество (инициалы) ректора Университета;
- фамилия, имя, отчество (инициалы) секретаря аттестационной комиссии;
- общий объём академических часов пройденной программы.

2.6. Документы заверяются печатью Университета на отведенном для неё месте.

2.7. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, выдаваемых в Университете, утверждаются приказом ректора.

3. Учёт и хранение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Для учёта выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в Университете ведутся:

- книги регистрации (учета) выдачи удостоверений о повышении квалификации,
- книги регистрации (учета) выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним;

- книги регистрации (учета) выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании;

- книги (журналы) регистрации (учета) выдачи справок об обучении.

3.2. Книги регистрации (учета) выдачи дипломов с приложениями к ним, удостоверений и справок ведутся отдельно в каждом структурном подразделении Университета, занимающимся обучением по ДПП, специалистами этих подразделений и хранятся в каждом структурном подразделении Университета отдельно.

3.3. Книги регистрации (учета) выдачи прошнуровываются, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге. Оформляется титульный лист (Приложение № 4).

3.4. В книгах регистрации (учета) выдачи документов по дополнительному образованию ведётся сквозная нумерация записей до окончания книги.

3.5. В книгу регистрации (учета) выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные (Приложение № 5, Приложение № 6):

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии при регистрации диплома или номер решения аттестационной комиссии при регистрации удостоверения;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично или по доверенности);
- подпись руководителя подразделения, выдавшего документ;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- шифр группы (при наличии);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении.

3.6. Нумерация порядковых регистрационных номеров выданных документов начинается с каждого учебного года.

3.7. В случае получения документа по доверенности в графе «Подпись лица, получившего документ» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.

3.8. В случае почтового отправления документа в графе «Подпись лица, получившего документ» указываются данные, отмеченные в почтовом уведомлении о вручении.

3.9. Если была допущена ошибка в книге регистрации (учета) 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 расшифровка подписи.

4. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

4.1. Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации является приказ об окончании обучения.

4.2. Регистрация приказов производится в журнале регистрации приказов в каждом структурном подразделении Университета, реализующем ДПП.

4.3. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге регистрации (учета) выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации.

4.4. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в книге регистрации (учета) выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику не ранее срока получения документа о среднем профессиональном образовании и (или) высшем образовании. На период отсутствия удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке выпускнику выдается справка, подтверждающая прохождение обучения (Приложение № 7). Запись в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

вносится после фактической выдачи удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке.

5. Хранение не востребованных документов

5.1. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.2. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации хранятся в деле не востребованных удостоверений о повышении квалификации.

6. Выдача дубликатов

6.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, по заявлению (Приложение № 8) при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

6.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

6.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

6.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.5. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.6. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдается дубликат приложения к диплому.

6.7. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.8. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.9. 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.

6.10. Заявление о выдаче дубликата диплома о профессиональной переподготовке, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки.

6.11. Заявление о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) хранятся в структурном подразделении.

6.12. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

6.13. При заполнении дубликата диплома о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны указывается «дубликат».

6.14. Учёт выданных дубликатов документов ведётся в книге регистрации (учета) выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним и книге регистрации (учета) выдачи дубликатов удостоверений.

6.15. В книги регистрации (учета) выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации, дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке и дубликатов приложений к дипломам о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные (Приложение № 9, Приложение № 10):

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии при регистрации диплома или номер решения аттестационной комиссии при регистрации удостоверения;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично или по доверенности);
- подпись руководителя подразделения, выдавшего документ;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;

- шифр группы (при наличии);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата выдачи дубликата.

6.16. В случае получения дубликата документа по доверенности в графе «Подпись лица, получившего документ» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан дубликат.

7. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

7.1. Бланки документов хранятся в Университете как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчётности, для замены и списания на основании служебной записки на имя лица, ответственного за заказ, учёт и выдачу документов об образовании Университета. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.3. Списание документов строгой отчётности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Университета.

7.4. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчётности, утверждаются приказом ректора Университета.

7.5. Списание документов строгой отчётности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

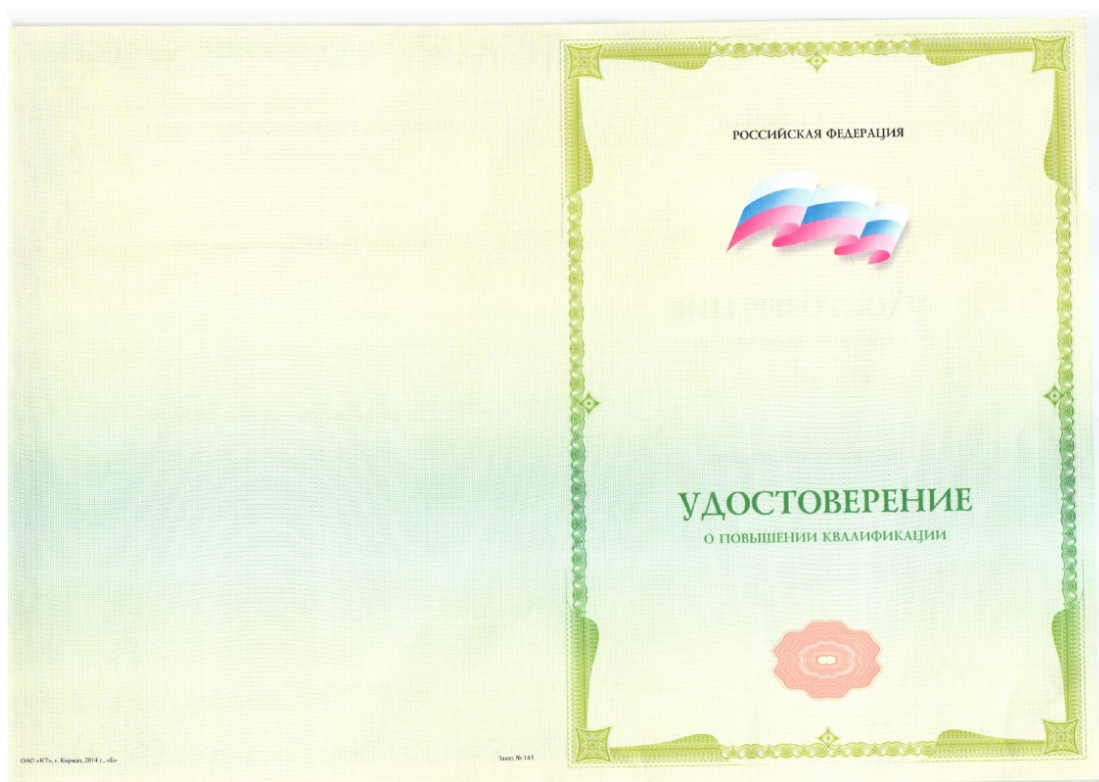
7.6. К акту о списании бланков строгой отчётности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчётности.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.





Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное)

С _____ г. по _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения)
_____ дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы
_____ дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,
_____ организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

[illegible]

КНИГА
регистрации (учета) выдачи
удостоверений о повышении квалификации
(дипломов о профессиональной переподготовке)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Самара, 20__

Образец оформления книги регистрации (учета) выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Наименование документа	№ бланка	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	ФИО лица, получившего документ	Подпись руководителя структурного подразделения	Подпись лица, получившего документ
Наименование образовательной программы; шифр группы (если есть) Период обучения группы Дата и номер приказа о зачислении слушателей группы Дата и номер приказа об отчислении слушателей группы Дата и № ведомости итоговой аттестации							

Образец оформления книги регистрации (учета) выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

[illegible]



Автономная некоммерческая организация высшего
образования Самарский университет управления
«Международный институт рынка»
Лицензия № 2602 от 19 июня 2017г. на право оказания образовательных
услуг Серия 90.Л01 № 0009646 выдана Федеральной службой по надзору в
сфере образования и науки
(Лицензия предоставлена на срок: бессрочно)
443030 г. Самара, ул. Г.С. Аксакова, 21
тел.: (846) 338-05-05

№ _____

от _____

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Прошел(а) _____ в(на) АНО ВО Университете «МИР»,
(профессиональную переподготовку, повышение квалификации)

(название структурного подразделения)

по программе _____

в период с _____ по _____ в полном объеме по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины, модуля)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Справка дана для предъявления по месту требования.

Ректор АНО ВО Университет «МИР» _____ / _____

Руководитель
структурного подразделения _____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Руководителю структурного подразделения _____

гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей): _____
(индекс, адрес постоянной и временной прописки, телефон)

поступившего(ей) впервые в 20 ____ г. в _____
(полное наименование образовательной организации)

(полное название структурного подразделения)
программы _____,
(наименование дополнительной профессиональной программы)
отчисленного(ой) по приказу № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа о квалификации

Прошу выдать мне дубликат _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)
по _____.
(наименование дополнительной профессиональной программы)
по причине _____.

« _____ » _____ 202 ____ г.

(подпись)

Образец оформления книги регистрации (учета) выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации

[illegible]

Образец оформления книги регистрации (учета) выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке

[illegible]