

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в университете (далее ­ Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Уральский университет управления, экономики и права» (АНО ДПО «УУУЭиП») (далее Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273­ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Положение устанавливает правила заполнения, учета и выдачи документов установленного образца в Университете.

1.3. Бланки документов о квалификации для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по повышению квалификации или профессиональной переподготовке, выдаются лицу, назначенному приказом ответственным за материальные ценности, на основании требования­ накладной, предоставляющей право на получение бланков строгой отчётности.

 1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Директором Университета и действует до его отмены.

**2. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ**

2.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

2.2. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке.

2.3. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.4. Для всех бланков документов о квалификации общими правилами заполнения являются: ­ фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе его заменяющем в дательном падеже;

­после слов «в том, что он(а)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;

­наименование дополнительной профессиональной программы (тема, проблема) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе) утвержденной проректором по учебной работе;

­ на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер по книге регистрации документов, наименование города, дата выдачи документа и ставится печать университета;

­ подписи ставятся чёрной пастой.

2.5. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается цифрами количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы. 2.6. Удостоверение о повышении квалификации подписывается заместителем директора (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности) и секретарем, ответственным за выдачу документов.

 2.7. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке: ­ после слов «прошел(а) обучение в (на)» пишется «Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Уральский университете управления, экономики и права»; ­ после слов «аттестационная комиссия решением от» пишется число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число цифрами) принятия решения государственной аттестационной комиссии; ­ после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже; ­ после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы, по которой проводилась профессиональная переподготовка; ­ диплом подписывается ректором (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности).

2.7. При заполнении приложения к диплому о профессиональной переподготовке: ­ после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю; ­ фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже; ­ после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение; ­ далее в строке указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения; ­ после слов «прошел стажировку» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошёл стажировку; ­ в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование аттестационной работы и оценка (прописью).

 2.8. После заполнения бланк документа о квалификации должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки подлежат уничтожению в установленном порядке.

**3. УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ**

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчётности, и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для регистрации документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов на бумажном носителе:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- книга регистрации выдачи справок об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.3. Книга регистрации содержит следующие сведения:

- наименование документа;

- учётный номер записи (по порядку);

- фамилия, имя, отчество лица прошедшего обучение;

- наименование программы;

- регистрационный номер документа;

- номер бланка документа строгой отчетности;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии;

- дата и номер приказа о завершении обучения;

- дата получения документа;

- подпись получателя (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись специалиста, выдавшего документ.

При необходимости в книге регистрации выданных документов о квалификации могут быть указаны иные сведения.

3.4. Если в книге регистрации выданных документов о квалификации была допущена ошибка, 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.

3.5. Ответственность за сохранность бланков документов о квалификации несут лица, на которых приказом возложена соответствующая обязанность.

3.6. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

3.7. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Университете, до востребованности.

**4. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.**

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

4.2. Документ о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге регистрации выданных документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, а так же в реестре выданных документов на основании документа удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

 4.3. Доверенность, уведомление о вручении и реестр выдачи документов передаются через ответственного за материальные ценности в материальную группу бухгалтерии университета.

4.4. Выдача документов установленного образца происходит не позднее 10 дней с момента завершения обучения по программе.

4.5. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании, либо вместо документа строгой отчётности слушателю может быть выдан сертификат участника (согласовывается со слушателем).

4.6. В случае утраты, обнаружении ошибок, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке и (или) удостоверения о повышении квалификации и (или) приложения к нему выдаются дубликаты.

4.7. Дубликаты выдаются при условии наличия в образовательной организации 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.

4.8. В случае утраты дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя ректора университета (иное лицо, действующего на основании приказа, регламента, доверенности) с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов: вырезки из газеты о потере документа, копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

4.9. 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. 4.10. Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

4.11. При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны впечатывается слово «Дубликат», либо ставится штамп «Дубликат».

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