

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования  <b>«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»</b>  (ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)  г. Пермь</p>			
<b>Система менеджмента качества</b>				
<b>Порядок</b>				
СМК-Пр-03.07-19	<p><b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в Частном образовательном учреждении высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права»</b></p>	Версия 02		



## **ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации установленного Частным образовательным учреждением высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее - ЧОУ ВО «ЗУИЭП», Институт) образца, приложений к ним, дубликатов документов о квалификации установленного образца и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи документов о квалификации установленного образца и их дубликатов.

1.3. Положение устанавливает правила заполнения, учета и выдачи документов о квалификации установленного Институтом образца.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора и действует до его отмены.

### **2. Заполнение документов о квалификации**

2.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, сертификатов 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:

- После слов «Настоящий(ее) диплом /удостоверение свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку, полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе его заменяющем в именительном падеже;

- Далее указывается «в Частном образовательном учреждении высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права»;

- на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер по книге регистрации документов, наименование города, дата выдачи документа;

- подписи ставятся чёрной пастой.

2.5. При заполнении **удостоверения** после слов «по дополнительной профессиональной программе» указывается наименование дополнительной профессиональной программы (темы, проблемы) в соответствии с учебным планом.

- После слов «в объеме» указывается цифрами количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации подписывается ректором и секретарем, ответственным за выдачу документов. После подписания на удостоверении ставится печать ЧОУ ВО «ЗУИЭП».

2.7. При заполнении **бланка диплома о профессиональной переподготовке**:

- после слов «решением от» пишется число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число цифрами);

- после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы, по которой проводилась профессиональная переподготовка;

- диплом подписывается председателем комиссии, ректором и секретарем, ответственным за выдачу документов. После подписания на дипломе ставится печать ЧОУ ВО ЗУИЭП.

2.8. 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;

- в следующей строке указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» записывается полное наименование Института - Частное образовательное учреждение высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права»;

- в строке «по программе» указывается наименование программы дополнительного профессионального образования в соответствии с учебным планом;

- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках указывается тема аттестационной работы и оценка (прописью).

- после строк, содержащих надпись «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности: порядковый номер;

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

- во втором столбце таблицы - количество часов;

- в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

- в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной

программы заполняется в соответствии с учебным планом;

2) на отдельной строке:

- в первом столбце таблицы - порядковый номер;
- во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы);

- в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

- в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х». при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:»

на отдельных строках последовательно все практики:

- в первом столбце - порядковый номер;
- во втором столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая);
- в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);
- в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

- в первом столбце - порядковый номер;
- во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы);
- в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

- в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

4) на отдельной строке:

- в первом столбце таблицы - порядковый номер;
- во втором столбце - наименование раздела «Итоговая аттестация»;
- в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

- в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

- в первом столбце - порядковый номер;
- во втором столбце таблицы - наименование предусмотренных профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.);
- в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);
- в четвертом столбце таблицы - оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.9. 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 квалификации

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 в Институте 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 дипломам;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов. (нет и не обязательно дубликаты учитываются в тех же книгах)
  - Книга регистрации дипломов установленного образца и приложений к ним ЧОУ ВО «ЗУИЭП».

**3.2.1. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации содержит следующие сведения:**

- Наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- Ф.И.О. слушателя, получившего документ;
- Подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

**3.2.2. Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке содержит следующие сведения:**

- Наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- Ф.И.О. слушателя, получившего документ;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- Подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документ;

подпись лица, получившего документ.

**3.2.3. Книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке содержит следующие сведения: (нет такого журнала вносятся в книгу выдачи Удостоверений, дипломов)**

- порядковый регистрационный номер;
- наименование и номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- наименование образовательной программы;
- количество часов;
- Ф.И.О. слушателя, получившего документ;
- год рождения слушателя;
- подпись слушателя (если документ выдан лично выпускнику) или Ф.И.О. лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности).

**3.2.4. Книга регистрации выдачи дипломов установленного образца и приложений к ним ЧОУ ВО «ЗУИЭП»:**

- Порядковый номер;
- Диплом с отличием;
- Регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения);
- ФИО выпускника;
- Дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения);
- Наименование направления подготовки (специальности), наименование присвоенной квалификации (степени);
- Дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- Дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- Подпись руководителя подразделения вуза, выдающего диплом (дубликата диплома, дубликата приложения);
- Подпись лица, которому выдан документ, либо номер почтового отправления.

**3.2.5. Книга регистрации выдачи справок об обучении содержит следующие сведения:  
(поля уточнить у УМУ)**

- порядковый номер;
- дата выдачи;
- справка о периоде обучения;
- регистрационный номер справки о периоде обучения;
- Ф.И.О. студента;
- Код, наименование направления подготовки;
- Ф.И.О. лица, подготовившего справку;
- подпись лица, получившего справку.

3.3. Если в книге регистрации выданных документов 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.

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

3.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.6. Невостребованные документы о квалификации хранятся в структурном подразделении Института, в котором проходило обучение слушателя, до востребования.

3.7. В случае проведения выездных занятий оформляется ведомость выдачи документов о квалификации. В этом случае по окончании дополнительной профессиональной программы оформляется ведомость выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложениях А, Б, В приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

**4. Выдача документов о квалификации**

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

4.2. Документ о квалификации, профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под подпись в книге регистрации выданных документов, 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 пересыпается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. В случае утраты дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя ректора Института (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.

4.8. 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.

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

4.10. При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации на внутренней стороне впечатывается слово «Дубликат», либо ставится штамп «Дубликат».

4.11. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Института. (убрать, т.к. личное дело не формируется по этим слушателям по программам профессиональной переподготовки / программам повышения квалификации).

## 5. Списание бланков документов о квалификации

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института.

5.4. Результаты работы комиссии, то есть акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются локальным актом Института.

5.5. 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 (подпись 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.

5.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии

ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.7. Испорченные при заполнении бланки 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.

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

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

**РАЗРАБОТАНО:**

Проректор по образовательной деятельности Т.Т. Юнусова

«18» 04 2019 г.

**Согласовано:**

Начальник учебно-методического управления

И.И. Лобанова

«18» 04 2019 г.

Юрисконсульт

Т.А. Сидорук

«18» 04 2019 г.

Председатель студенческого совета

К.А. Шишкина

«18» 04 2019 г.

Введено в действие приказом от «19» июня 2019 г. № 12-ОД

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)**

**ВЕДОМОСТЬ  
выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)**

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Период обучения с \_\_\_\_\_ по  
Группа \_\_\_\_\_

N	Ф.И.О. получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола ИАК (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	.	.	.	.	.	.	.	.	.
33	.	.	.	.	.	.	.	.	.
34	.	.	.	.	.	.	.	.	.
35	.	.	.	.	.	.	.	.	.
36	.	.	.	.	.	.	.	.	.
37	.	.	.	.	.	.	.	.	.
38	.	.	.	.	.	.	.	.	.
39	.	.	.	.	.	.	.	.	.
40	.	.	.	.	.	.	.	.	.
41	.	.	.	.	.	.	.	.	.
42	.	.	.	.	.	.	.	.	.
43	.	.	.	.	.	.	.	.	.
44	.	.	.	.	.	.	.	.	.
45	.	.	.	.	.	.	.	.	.
46	.	.	.	.	.	.	.	.	.
47	.	.	.	.	.	.	.	.	.
48	.	.	.	.	.	.	.	.	.
49	.	.	.	.	.	.	.	.	.
50	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Руководитель подразделения

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)**

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи документов о квалификации**  
**(диплом о профессиональной переподготовке)**

Программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Присвоенная квалификация (при наличии) \_\_\_\_\_  
Период обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_

N	Ф.И.О. получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола ИАК	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									

Руководитель подразделения

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)**

**ВЕДОМОСТЬ**

**выдачи дубликатов документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации, диплом о  
профессиональной переподготовке, приложение к диплому)**

N	Ф.И.О. лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Примечание

Руководитель подразделения