



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕТЕВОЙ УНИВЕРСИТЕТ «ЗНАНИЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «Знание»

_____ В.А. Куимов
« 20 » _____ января 2020 г.



**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И
ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

Москва 2020 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок регламентирует правила выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, дубликатов удостоверений, дипломов и приложений к ним, а также правила хранения документов об образовании / обучении в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сетевой университет «Знание» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок включает нормативы и правила, определяемые самостоятельно Университетом в пределах своей компетенции, также установленные следующими нормативными правовыми актами (документами):

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

– «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Устав Университета.

1.3. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются Университетом по реализуемым дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки):

- удостоверение о повышении квалификации, со сроком освоения дополнительной профессиональной программы от 16 до 250 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке, со сроком освоения дополнительной профессиональной программы не менее 250 часов.

1.4. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке оформляются на государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатью Университета.

2. Учет бланков, выданных удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, дубликатов удостоверений, дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

2.3. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, дубликатов удостоверений, дипломов и приложений к ним в Университете ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книги регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

2.4. При выдаче удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, дубликатов удостоверений, дипломов и приложений к ним в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- наименование программы обучения;
- срок обучения, объем программы в часах;
- дата выдачи документа;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.5. Листы книги регистрации заполняются в рамках разделов с использованием технических средств с учетом применения дистанционных технологий, электронного обучения с обязательной нумерацией страниц.

2.6. Книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

3. Выдача удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, дубликатов удостоверений, дипломов и приложений к ним

3.1. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются Университетом лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются Университета не позднее 10 дней после издания приказа об окончании обучения выпускника.

3.3. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем документа).

3.4. Дубликаты документов выдаются на основании личного заявления на имя ректора Университета (приложение 1) обладателя документа:

- в случае утраты или порчи удостоверения, диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

- в случае обнаружения в удостоверении, дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

3.5. В случае порчи удостоверения, диплома и (или) приложения к нему, либо порчи дубликата, в случае обнаружения в удостоверении, дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения или диплома у обладателя документа изымаются сохранившийся документ. Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

3.6. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

3.7. Дубликаты документов выдаются выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем документа).

3.8. По заявлению выпускника (приложение 2), документ о квалификации направляется на указанный им адрес через оператора почтовой связи общего пользования.

3.9. Копия выданного документа, а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении документа (дубликата) через оператора почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

Заявление выпускника об оформлении дубликата документа



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕТЕВОЙ УНИВЕРСИТЕТ «ЗНАНИЕ»**

Ректору Сетевого университета «Знание»

Куимову В.А.

от

(ФИО выпускника)

Договор № _____

от «____» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить дубликат удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке и приложения/дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке (*нужное подчеркнуть*).

№ _____, регистрационный номер _____, дата выдачи _____.

В СВЯЗИ С

причина

дата _____

подпись

расшифровка подписи

Заявление выпускника о пересылке документа о квалификации



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕТЕВОЙ УНИВЕРСИТЕТ «ЗНАНИЕ»**

Ректору Сетевого университета «Знание»

Куимову В.А.

от

(ФИО выпускника)

Договор № _____

от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (ФИО), являясь выпускником Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сетевой университет «Знание» по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки (ненужное вычеркнуть) «(указать наименование программы)», на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014г. N 112 г.Москва "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов" прошу направить мое удостоверение о повышении квалификации / мой диплом о профессиональной переподготовке (ненужное вычеркнуть) на почтовый адрес: (указывается почтовый адрес с индексом) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

С условиями отправки по почте согласен (согласна).

Дата «___» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи