

Порядок выдачи документов о квалификации установленного Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» образца, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» (далее - НИУ ВШЭ) образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати НИУ ВШЭ с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

1.4. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются НИУ ВШЭ по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.4.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

1.4.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения

квалификации, регламентируемыми структурным подразделением НИУ ВШЭ, реализующим ДПП (далее – структурные подразделения НИУ ВШЭ), и указывается в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2. Выдача документов о квалификации и приложения к ним

2.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

2.2. При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

2.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

2.3.1. взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в НИУ ВШЭ всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.3.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

2.3.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п. 2.9 настоящего Порядка.

2.4. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.5. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

2.6. При утрате документов о квалификации, выданных до 01 сентября 2013 г., выдаются дубликаты документов о квалификации на бланках установленного НИУ ВШЭ образца.

2.7. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

2.8. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом НИУ ВШЭ о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

2.9. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему 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. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.10. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника, заявление о выдаче дубликата удостоверения и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) - в деле в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения НИУ ВШЭ.

2.11. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и (или) приложение к нему (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему), хранятся в личном деле выпускника, удостоверение и (или) приложение к нему

(дубликат удостоверения и (или) дубликат приложения к нему) – в деле в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения НИУ ВШЭ.

2.12. Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле выпускника в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

2.13. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения НИУ ВШЭ.

2.14. Невостребованные документы о квалификации хранятся в структурном подразделении НИУ ВШЭ в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении НИУ ВШЭ документы о квалификации передаются в Управление делами НИУ ВШЭ для архивного хранения.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться для выпускников ДПП профессиональной переподготовки - в личном деле выпускника, для выпускников ДПП повышения квалификации - в деле в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения НИУ ВШЭ.

3.3. Бланк удостоверения заполняется шрифтом размера 20п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 16п). При заполнении бланка удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного НИУ ВШЭ образца (шрифтом размера 10п);
- в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Москва» и год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами) (шрифтом размера 10п).

3.4. Бланк приложения к удостоверению заполняется шрифтом размера 12п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 8п). При заполнении бланка приложения к удостоверению указываются:

- номер бланка удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- полное официальное наименование НИУ ВШЭ в соответствии с уставом;
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;
- сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы повышения квалификации в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин (тем), во втором столбце таблицы - наименования дисциплин (тем) в соответствии с утвержденным учебным планом, в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по

результатам промежуточной аттестации. В случае, если учебным планом ДПП не предусматривается промежуточная аттестация, в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

3.5. Бланк диплома заполняется шрифтом размера 20п с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланка диплома указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);

- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного НИУ ВШЭ образца, слова «Город Москва», год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами) (шрифтом размера 11п).

3.6. Лицевая сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 14п с одинарным межстрочным интервалом. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- номер бланка диплома;

- регистрационный номер диплома;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);

- серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в НИУ ВШЭ, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»);

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- полное официальное наименование НИУ ВШЭ в соответствии с уставом;

– наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;

– дата решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника в родительном падеже - для программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности; фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника в дательном падеже – для программ профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации;

– новая сфера профессиональной деятельности - для программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности или наименование квалификации - для программ профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации.

3.7. Обратная сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 12п.

3.8. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в четвертом столбце таблицы – трудоемкость в зачетных единицах, в пятом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин ДПП определяется утвержденным учебным планом.

Трудоемкость в часах и зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

– на отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин наименование раздела «Итоговая аттестация», в третьем столбце таблицы

суммарная трудоемкость раздела в академических часах, отведенных на итоговую аттестацию, в четвертом столбце – суммарная трудоемкость данного раздела в зачетных единицах, в пятом столбце таблицы проставляется символ «х»;

– на отдельной строке таблицы во втором столбце слова «в том числе:»;

– на отдельных строках таблицы последовательно наименование предусмотренных ДПП видов аттестационных испытаний (итоговый экзамен, защита аттестационной работы с указанием в кавычках темы работы), в третьем и четвертом столбцах напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется трудоемкость в академических часах и зачетных единицах, в пятом столбце – оценка;

– на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «Общая трудоемкость программы», в третьем и четвертом столбцах указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки в академических часах и зачетных единицах;

– на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «в том числе аудиторных часов», в третьем столбце – количество аудиторных часов.

3.9. При реализации ДПП с использованием дистанционных образовательных технологий указывается на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «в том числе обучение с использованием дистанционных образовательных технологий», в третьем столбце – количество часов.

3.10. Все записи, указанные в п. 3.8. и 3.9. вносятся шрифтом одного размера. Допускается уменьшение шрифта до размера 8п.

3.11. При обозначении, в соответствии с пунктами 3.3. - 3.6. настоящего Порядка, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.12. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3.13. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета ректором или должностным лицом в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей. При этом перед словом "Ректор" отметка "И.о." или вертикальная черта не проставляются. Приложение к документу о квалификации подписывается ректором или должностным лицом в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей и руководителем структурного подразделения НИУ ВШЭ. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате указывается полное официальное наименование НИУ ВШЭ в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.4. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

4.5. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или в деле, специально сформированном в структурном подразделении НИУ ВШЭ. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат документа о квалификации подписывается ректором НИУ ВШЭ или должностным лицом в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей. Дубликат приложения к документу о квалификации подписывается ректором или должностным лицом в соответствии с установленным

в НИУ ВШЭ распределением обязанностей и руководителем структурного подразделения НИУ ВШЭ.

5. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним

5.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним структурное подразделение НИУ ВШЭ ведет книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного НИУ ВШЭ образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов).

5.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости);
- дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи

заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);

- подпись руководителя структурного подразделения НИУ ВШЭ или лица им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.

5.4. Регистрационный номер документа о квалификации формируется цифровым способом в следующем порядке: номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения НИУ ВШЭ, через косую черту порядковый номер документа о квалификации.

5.5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

5.6. При заполнении книги регистрации не допускается

– внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,

– факсимильное воспроизведение подписи;

– исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя структурного подразделения НИУ ВШЭ.

5.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается руководителем структурного подразделения НИУ ВШЭ, скрепляется оттиском гербовой печати НИУ ВШЭ с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.






5.8. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в структурном подразделении НИУ ВШЭ в течение 5 лет.

По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении НИУ ВШЭ книги регистрации передаются в Управление делами НИУ ВШЭ для архивного хранения.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом НИУ ВШЭ. В комиссию должны входить представители структурного подразделения НИУ ВШЭ, списывающего бланки документов о

квалификации, Управления дополнительного образования и Управления бухгалтерского учета. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта. Акт о списании и приложение к нему хранятся в Управлении бухгалтерского учета.

**Лист согласования
к Порядку выдачи документов о квалификации установленного Национальным
исследовательским университетом «Высшая школа экономики» образца,
заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
1	Директор по дополнительному профессиональному образованию	Коваль Е.А.		22.11.13	
2	Заместитель проректора, начальник Правового управления	Ларькова Т.А.		05.12.2013	
3.	Главный бухгалтер - начальник Управления бухгалтерского учета	Андрианова И.Н.		22.11.13г.	
4.	Начальник Управления делами	Болотова Т.С.			
5.	Начальник Управления дополнительного образования	Лавренюк Н.Ф.		19.11.2013	