

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета КНИТУ-КАИ

Протокол № 5 от 28.05.2018



_____ А.Х. Гильмутдинов

Дата введения в действие:

« 01 » _____ 06 _____ 2018г.

**Порядок учета, выдачи и заполнения документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования в
Корпоративном институте КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Л.А. Макарова	Заместитель директора КИ	<u>18.05.2018</u>	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	<u>18.05.18</u>	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
В.М. Гуреев	Проректор по развитию университета	<u>21.05.18</u>	

Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины, определения и сокращения.....	4
4. Порядок заполнения учета и хранения документов о квалификации..	4
4.1 Общие положения.....	4
4.2 Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации	5
4.3 Учет бланков документов	6
4.4 Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	9
5. Заключительные положения.....	9
Лист регистрации изменений и дополнений.....	10
Лист ознакомления	11

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий Порядок регламентирует порядок заполнения, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Корпоративном институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Порядок является документом системы менеджмента качества и направлен на активное использование существующей законодательной и нормативной базы с целью дальнейшего развития и повышения качества дополнительного профессионального образования в КНИТУ-КАИ.

2 Нормативные ссылки

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 года № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499»;

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № 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"),

– Устав КНИТУ-КАИ;

– ГОСТ 7.32-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- МИ.4.2.3.-01-2014 «Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ».

3 Термины, определения и сокращения

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Программа повышения квалификации – дополнительная профессиональная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4 Порядок заполнения учета и хранения документов о квалификации

4.1 Общие положения

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов; диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

4.2 Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

4.2.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название в именительном падеже, согласно уставу КНИТУ-КАИ;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (Казань);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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;
- в случае обучения в форме стажировки – место проведения (наименование организации);
- срок освоения программы в часах (возможно указание перечня изученных тем, модулей);
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.2.3 Бланк документа подписывается ректором или уполномоченным им лицом. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать КНИТУ-КАИ.

4.2.4 Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, периоде обучения.

4.2.5 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.2.6 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в КНИТУ-КАИ 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. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4.3 Учет бланков документов

4.3.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Корпоративном институте ведется книги регистрации выданных документов (далее - журнал выдачи):

- журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- журнал выдачи справок об обучении;
- журнал выдачи дубликатов документов.

4.3.2 В журнал выдачи вносятся следующие данные:

- а) наименование программы;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- в) дата и номер приказа об отчислении
- г) номер бланка документа;
- д) порядковый регистрационный номер;
- е) дата выдачи документа;
- з) подпись специалиста, выдавшего документ
- и) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя.

4.3.3 Журнал выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Корпоративном институте.

4.3.4 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости 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.

4.3.5 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.3.6 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному слушателем лицу;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель

4.3.7 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в Корпоративном институте.

4.3.8 Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа университета о выдаче документа);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

4.3.11 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.3.12 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

4.3.13 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.

4.3.14 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в Корпоративном институте.

4.3.15 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются.

4.3.16 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.4 Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящий Порядок, а также внесение изменений, дополнений и переиздание документа осуществляется в соответствии с ДП.4.2.3-01-2013 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией», и утверждаются ректором университета.

5.2 Учет, рассылка, хранение и изъятие документа из обращения производится в соответствии с ДП.4.2.3-01-2013 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией».

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

