

ПРИКАЗ №14

**Об утверждении
положения о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации**

г. Москва

1 сентября 2017г.

В целях реализации ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», руководствуясь «Положением об образовательном структурном подразделении Университете Росинтер», приказываю:

1. Установить и ввести в действие с 2017 года. образцы документов о квалификации, документов об обучении:

1.1. удостоверение о повышении квалификации - по образовательной программе повышения квалификации директора и зам. директора ресторана (приложение 1);

1.2. справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) (приложение 2).

2. Утвердить Положение о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации в Университете Росинтер (приложение 3).

3. Специалисту Университета Росинтер Роик В.А. обеспечить приобретение необходимого количества документов о квалификации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор
Университета Росинтер**



Маранева А.В.

С приказом ознакомлены

02.09.2017

Тимошина А.Р.

02.09.2017

Роик В.А.

02.09.2017

Бадлова Е.В.

**Приложение 3
к Приказу Директора
Корпоративного университета Росинтер**

№14 от 1 сентября 2017года

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
Корпоративного университета Росинтер**

№14 от 1 сентября 2017года

**Положение
о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации в Университете Росинтер**

1. Общие положения

1.1 Положение о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации в Университете Росинтер (далее – Положение) регламентирует порядок выдачи лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию документов о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

1.2 Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Университетом Росинтер.

1.3 С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) бланк документа предусматривает наличие номера соответствующего бланка, которые вносятся в Журнал регистрации выданных документов о повышении квалификации.

**2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача
дубликатов документов о квалификации**

2.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

2.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) указывает следующие сведения:

- официальное название Университета Росинтер в именительном падеже, согласно Положению б Университете Росинтер;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Университет Росинтер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3 Бланк документа подписывается Директором Университета Росинтер, секретарём (специалистом) Университета Росинтер.

2.4 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 Университета Росинтер.

2.5 Бланки документов заполняются от руки.

2.6 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы.

2.7 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

2.8 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

2.9 На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

3. Учет бланков документов

3.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Университет Росинтер ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

3.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ;

3.3 Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, 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 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у специалиста Университета Росинтер.

3.5 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

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

3.6 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.7 Невостребованные удостоверения о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4. Хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1 Бланки документов хранятся в Университете Росинтер.

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

Директор
Университета Росинтер




Приложение 2
к Приказу Директора
Корпоративного университета Росинтер
№14 от 1 сентября 2017года

Справка об обучении по дополнительной профессиональной программе

Выдана _____ (ФИО)

В том, что он(а) проходила программу повышения квалификации:

_____ (название программы)

с _____ 201_ по _____ 201_

Директор Университета Росинтер

МП

Дата: _____