



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет УГМК»**

Принято на заседании
Ученого совета
протокол от 31.07.2018 г.
№ 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор



«03» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдаче и учету дубликатов документов

об образовании и квалификации

в сфере дополнительного профессионального образования

**в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего
образования «Технический университет УГМК»**

**г. Верхняя Пышма
2018**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и учету дубликатов документов об образовании и квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК» (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и учету дубликатов документов об образовании и квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- со статьей 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Технический университет УГМК»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 N АК-610/06)

2. Регистрация и хранение бланков документов

2.1. Для учета выдачи дубликатов документов о квалификации в ТУ УГМК ведется книга регистрации выданных дубликатов (далее – книга регистрации):

2.2. 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 (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

2.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении, выдавшем документ.

2.4. Испорченные при заполнении дубликаты бланков удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной

приказом директора университета. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

2.5. Испорченные при заполнении бланки документов 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.

2.6. Бланки документов хранятся в структурных подразделениях университета как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3. Порядок выдачи дубликатов документов

3.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.2. 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.

3.3. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

3.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи дубликата документа.

3.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

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

3.8. 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.

3.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

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

3.11. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.