

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Студенческим советом
университета

Председатель студенческого
совета университета

МНВ М. Н. Вербицких
«9 » сентября 2020 года

СОГЛАСОВАНО
«Профорганизация студентов
БУКЭП»

Председатель
МНВ М. Н. Вербицких
«9 » сентября 2020 года

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей обучающихся

Председатель
Евг А. В. Едаменко
«9 » сентября 2020 года

Ученым советом университета
«9 » сентября 2020 года

Протокол №1



Ректор университета, профессор
Б.И. Теплов / В. И. Теплов /

СОГЛАСОВАНО
«Профорганизация БУКЭП»

Председатель
Г.А. Семененко Г. А. Семененко
«9 » сентября 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**
(новая редакция)

Белгород 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации, выдаваемых лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию в Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» и ее филиалах (далее – университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе:

- Федерального закона от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с последующими изменениями и дополнениями);

- иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам;

- методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, разработанных Министерством образования и науки (письмо от 12 марта 2015 г. №АК-610/06);

- устава университета и иных локальных нормативных актов университета.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.4. Бланки документов о квалификации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации по образцу, установленному приказом ректора университета, изготавливаются предприятиями-изготовителями - лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России и являются защищённой полиграфической продукцией.

Университет осуществляет размещение заказа на изготовление бланков документов о квалификации, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации на предприятии-изготовителе, которое имеет лицензию ФНС России и входит в реестр ФНС России предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия-изготовителя бланков документов осуществляется университетом самостоятельно.

Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, выдаваемые слушателям дополнительных профессиональных программ в Белгородском университете кооперации, экономики и права и филиалах, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Использование бланков, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, позволяет:

- облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, кадровыми службами и др.;
- повысить имидж дополнительного профессионального образования в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования;
- установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

1.5. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) они должны иметь номер и (или) серию, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

Бланк документа о дополнительном профессиональном образовании имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;
- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

– пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

2.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.3. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.4. Порядок заполнения удостоверения о повышении квалификации

2.4.1. Удостоверения о повышении квалификации в зависимости от объема учебного времени по программе повышения квалификации, выдаются двух видов:

– по программам повышения квалификации с объемом учебного времени 16-100 часов (образец заполнения представлен приложением 1 к настоящему Положению);

– по программам повышения квалификации с объемом учебного времени более 100 часов и как правило предусматривающих проведение промежуточной аттестации (образец заполнения представлен приложением 2 к настоящему Положению).

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и (далее – бланк удостоверения) необходимо указывать следующие сведения.

Левая сторона бланка

– официальное название Университета в именительном падеже, согласно Устава;

– регистрационный номер по журналу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации. Порядок формирования регистрационного номера регламентируется локальным актом университета;

– наименование города, в котором находится образовательная организация «Белгород»;

– дата выдачи документа (число, месяц, год, например, «05.03.2016 г.»).

Правая сторона бланка:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим. Фамилия, имя, отчество

иностранный гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- ниже указывается период обучения по программе:
«в период с 15 февраля 2016 г. по 26 февраля 2016 г.».
- после слов, указанных в бланке удостоверения «*прошел(а) повышение квалификации в (на)*» по центру указывается название университета «АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права»;
- после слов, указанных в бланке удостоверения «*по дополнительной профессиональной программе*», приводится полное наименование программы повышения квалификации;
- ниже по центру указывается объем учебного времени по программе, например, «72 часов»;

Форма бланка удостоверения, выдаваемого обучающимся по программам с объемом учебного времени более 100 часов (приложение 2 к настоящему Положению) предусматривает указание сведений об изученных дисциплинах, объеме учебного времени каждой дисциплины и полученной оценки по результатам промежуточной аттестации.

Заполнение таблицы:

- в 1-ой колонке «наименование дисциплин» приводится название дисциплин в соответствии с учебным планом»
- во 2-ой колонке «Объем, час» указывается объем учебного времени по каждой дисциплине»
- в 3-ей колонке «Оценка» указывается оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации: «зачтено», «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

В этой таблице приводится результат итоговой аттестации слушателя, для этого в колонку 1 пишется «Итоговая аттестация», в колонке 2 – указывается объем времени, отведенный на итоговую аттестацию.

В колонке 3 проставляется оценка «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

Ниже таблицы после слов, указанных в бланке удостоверения «*Итоговая работа на тему:*» указывается тема итоговой работы (при наличии) или пишется «Не предусмотрена».

2.4.2. Подписание удостоверений о повышении квалификации.

Удостоверения о повышении квалификации подписываются ректором университета или лицом, уполномоченным ректором университета, и секретарем с указанием фамилии и инициалов лиц, подписавших документ.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведённом для печати – «МП», ставится печать университета.

2.5. Порядок заполнения дипломов о профессиональной переподготовке

2.5.1. Дипломы о профессиональной переподготовки выдаются двух видов:

- дающих право на ведение нового вида профессиональной деятельности (образец заполнения приведен в приложении 3 к настоящему Положению);
- с присвоением квалификации и дающих право на ведение нового вида профессиональной деятельности (образец заполнения приведен в приложении 4 к настоящему Положению).

2.5.2. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке (приложение 3 к настоящему Положению) на право ведения нового вида профессиональной деятельности, необходимо указывать следующие сведения.

Левая сторона бланка

- в верхней части указывается официальное полное название Университета в именительном падеже, согласно Устава;
- регистрационный номер по журналу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке. Порядок формирования регистрационного номера регламентируется локальным актом университета;
- наименование города, в котором находится образовательная организация «Белгород»;
- дата выдачи документа (число, месяц, год, например, «05.03.2017 г.»).

Правая сторона бланка:

- 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 заменяющим). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- после слов, указанных в бланке диплома «*прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)*» по центру указывается название университета «АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права»;
- после слов, указанных в бланке диплома «*по дополнительной профессиональной программе*», приводится полное название программы профессиональной переподготовки;
- ниже, после слов, указанных в бланке диплома «*Решением от*»

2.5.3. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке (приложение 4 к настоящему Положению) с присвоением квалификации и на право ведения нового вида профессиональной деятельности, необходимо указывать следующие сведения.

Левая сторона бланка

- в верхней части указывается официальное полное название Университета в именительном падеже, согласно Устава;
- регистрационный номер по журналу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке. Порядок формирования регистрационного номера регламентируется локальным актом университета;
- наименование города, в котором находится образовательная организация «Белгород»;
- дата выдачи документа (число, месяц, год, например, «05.03.2017 г.»).

Правая сторона бланка:

- 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 заменяющим). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- после слов, указанных в бланке диплома «*прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)*» по центру указывается название университета «АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права»;
- после слов, указанных в бланке диплома «*по дополнительной профессиональной программе*», приводится полное название программы профессиональной переподготовки;
- ниже, после слов, указанных в бланке диплома «*Решением от*» указывается дата заседания итоговой аттестационной комиссии, например, «12 июля 2016 г» слова «Итоговой аттестационной комиссии»;
- после слов, указанных в бланке диплома «*диплом подтверждает присвоение квалификации*» пишется присваиваемая квалификация в именительном падеже, ниже после слов, указанных в бланке диплома «*и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере*» указывается сфера профессиональной деятельности в соответствии с программой профессиональной переподготовки.

2.5.4. Подписание дипломов о профессиональной переподготовке.

Дипломы о профессиональной переподготовке подписываются председателем итоговой аттестационной комиссии, ректором университета или лицом, уполномоченным ректором университета, и секретарем с указанием фамилий и инициалов лиц, подписавших документ.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведённом для печати – «МП», ставится печать университета.

2.5.5. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, где поступления на обучение, где окончания обучения.

Порядок заполнения лицевой стороны приложения.

В верхнем правом углу бланка проставляется типографский номер бланка диплома о профессиональной переподготовке.

Ниже указывается фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже.

После слов, указанных в бланке приложения «имеет документ об образовании» указываются сведения о ранее полученном документе об образовании, на основании которого проведено зачисление слушателя на обучение (диплом о высшем образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, кем (полное наименование образовательной организации) и когда выдан (год выдачи)).

Далее указывается период обучения по программе профессиональной переподготовки: «С «28» марта 2017 г по «15» июля 2017 г.».

После слов, указанных в бланке приложения «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» Даётся полное название университета, где проводилось обучение по программе профессиональной переподготовки и далее название программы профессиональной переподготовки.

По строке «прошел (а) стажировку в (на)» указывается наименование предприятия, организации. Если стажировка не предусмотрена в учебном плане программы, пишется – «не предусмотрена».

По строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» указывается тема аттестационной работы. Если выполнение аттестационной работы не предусмотрено в учебном плане программы, пишется –«не предусмотрено»

Порядок заполнения оборотной стороны приложения.

На оборотной стороне приложения в приведенной таблице даются сведения об изученных дисциплинах, количестве часов по каждой дисциплине и оценке, полученной при промежуточной аттестации. В этой же таблице приводятся сведения о результате итоговой аттестации. В колонке «Наименование» пишется «Итоговая аттестация, в скобках форма итоговой аттестации – итоговый междисциплинарный экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работы»; в колонке Количество часов указывается время на итоговую аттестацию, предусмотренное учебным планом; в колонке

«Оценка» проставляется оценка, полученная при проведении итоговой аттестации.

Ниже после слова «Всего» приводится количество дисциплин вместе с итоговой аттестацией, общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки, в том числе аудиторных, количество зачетов и экзаменов.

Приложение подписываются ректором университета или лицом, уполномоченным ректором университета, и секретарем с указанием фамилии и инициалов лиц, подписавших документ.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведённом для печати – «МП», ставится печать университета.

2.6. При заполнении дубликата удостоверения о повышении квалификации, дубликата диплома о профессиональной переподготовке или приложения к диплому о профессиональной переподготовке на его первой странице пишется слово «Дубликат». Заполнение дубликата указанных документов о квалификации осуществляется в соответствии с пунктами 2.1-2.5. настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Документ о квалификации 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.

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

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ, хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.2. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

3.3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или)

высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

3.2. Дубликаты выдаются при условии наличия в университете 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 и слово «Дубликат» указывается над словами «Удостоверение» или «Диплом».

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

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

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.

3.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

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

4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в университете ведутся журналы регистрации выданных документов:

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение 5 к настоящему Положению);
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (приложение 5 к настоящему Положению);

4.2. В журнал регистрации выдачи *удостоверений о повышении квалификации* вносятся следующие данные:

- номер бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименование образовательной программы повышения квалификации и объем учебного времени по программе;
- период обучения;
- подпись уполномоченного лица;
- 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);

4.3. В журнал регистрации выдачи *дипломов по профессиональной переподготовке* вносятся следующие данные:

- номер и серия бланка документа о квалификации;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименование программы профессиональной переподготовки, объем учебного времени по программе;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- период обучения;
- дата и номер протокола заседания Итоговой аттестационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица;
- 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).

4.4. В случае выдачи дубликатов документов о квалификации, их регистрация проводиться в соответствующих журналах регистрации выдачи документов о квалификации: дубликат удостоверения о повышении квалификации – в журнале регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации; дубликат диплома о профессиональной переподготовке – в журнале регистрации выдачи диплома о профессиональной переподготовке. Дубликатам присваивается очередной регистрационный номер. При этом в колонке «Регистрационный №, дата выдачи» указывается слово «Дубликат».

4.3. Если в журнале выдачи документов была допущена ошибка, 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.

4.4. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет журнал регистрации выдачи документов о квалификации следующим образом:

- титульный лист;
- ведомости выдачи документов в хронологическом порядке (по регистрационным номерам).

Журнал регистрации выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в журнале регистрации.

Журналы регистрации выдачи документов хранятся в архиве образовательной организации.

6. ХРАНЕНИЕ, СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Бланки документов о квалификации хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных университетом бланков документов о квалификации в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Бланки выданных документов о квалификации, а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению).

Списание (уничтожение) выданных документов о квалификации (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности. Уничтожение (списание) бланков осуществляют комиссия, состав которой определяется приказом ректора университета (в филиале – приказом директора филиала).

Акт подписывают члены комиссии и утверждает ректор университета (в филиале – директор филиала).

6.4. Для списания бланков выданных документов о квалификации (дубликатов) комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности. В акте указываются наименования, серии, номера и количество выданных бланков. К акту о списании бланков выданных свидетельств прилагаются копии листов журнала регистрации выданных документов о квалификации и (или) дубликатов документов о квалификации, на которых присутствует запись, подтверждающая выдачу документов о квалификации (дубликатов).

6.5. Испорченные, в том числе при оформлении, а также некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указываются наименования, номера и серии, количество, причина списания бланков.

К акту о списании испорченных бланков документов о квалификации прилагаются копии испорченных бланков.

Уничтожение бланков производится путем вырезания наименования, серии и номера бланков и приклеивания их к акту или на отдельный лист бумаги формата А4, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения Ученым советом университета.

7.2. Настоящее Положение распространяются на все структурные подразделения университета, включая филиалы университета.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом университета, путем принятия в новой редакции.

Приложение 1

Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Автономная некоммерческая
организация высшего образования
**«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

ИВАНОВ

Иван Константинович

в период с 05 октября 2016 г. по 16 октября 2016 г.

прошел(а) повышение квалификации в

АНО ВО «Белгородский университет
кооперации, экономики и права»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации
000000000000

по дополнительной профессиональной программе
**«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг
для государственных и муниципальных нужд»**

в объеме 40 час.

Документ о квалификации

Регистрационный номер

00000000

Город
Белгород

Дата выдачи
18.10.2016 года

Руководитель
Секретарь
МП

ФИО
ФИО

Приложение 2

Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
**«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

ИВАНОВ Иван Константинович

в период с 05 октября 2016 г. по 16 октября 2016 г

прошел(а) повышение квалификации в

АНО ВО «Белгородский университет
кооперации, экономики и права»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации
0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер
00000000

Наименование дисциплин	Объем час	Оценка
1.		
2.		
3.		

Итоговая работа на тему:

Не предусмотрена

ФИО
ФИО

Руководитель
Секретарь
МП

Город
Белгород
Дата выдачи
18.10.2016 года

Приложение 3

Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке на право ведения
профессиональной деятельности

<p>Автономная некоммерческая организация высшего образования «БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»</p> <p>ДИПЛОМ о професиональной переподготовке 0000000000</p>	<p>Настоящий диплом подтверждает то, что</p> <p>Иванов Александр Михайлович</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права»</p>	<p>по дополнительной профессиональной программе «Оценка стоимости предприятия (бизнеса)» в объеме 750 час</p> <p>Решением от 10.07.2016</p> <p>Итоговой аттестационной комиссии</p> <p>диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере оценки стоимости предприятия (бизнеса)</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер 0000000000</p> <p>Город Белгород</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Руководитель</p> <p>Секретарь</p> <p>Дата выдачи 14.07.2016</p> <p>ФИО</p> <p>ФИО</p> <p>ФИО</p> <p>МП</p>
--	---	--

Приложение 4

Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
**«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов Александр Михайлович

прошел(а) профессиональную переподготовку в
АНО ВО «Белгородский университет
кооперации, экономики и права»

по дополнительной профессиональной программе
«Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»
в объеме 1000 час

ДИПЛОМ
о професиональной переподготовке

0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер
0000000000

Решением от
10.07.2016

Итоговой аттестационной комиссии

дипломом подтверждает присвоение квалификации
переводчик в сфере профессиональной коммуникации
(английский язык)

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
профессиональной коммуникации

Город
Белгород

Председатель комиссии
Дата выдачи
14.07.2016

ФИО
ФИО
ФИО

Приложение 5.

Форма журнала регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Номер бланка документа о квалификации	Регистрационный №, дата выдачи документа о квалификации	ФИО выпускника	Наименование образовательной программы, объем учебного времени, час	Период обучения	Подпись Руководителя подразделения Университета, выдавшего документ о квалификации	Подпись лица, получившего документ

Форма журнала регистрации выдачи дипломов по профессиональной подготовке

Номер бланка	Регистрационный №, дата выдачи документа о квалификации	ФИО выпускника	Наименование образовательной программы, объем учебного времени, час	Присвоена квалификация	Период обучения	Дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Подпись руководителя подразделения Университета, выдавшего документ о квалификации	Подпись лица, получившего документ