



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор НЧУ ПОО

«УИПК «21-й век»

А.С. Воробьев

« 10 » сентября 2016 г.

ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в НЧУ НОО Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

Нижний Тагил

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в (Порядок) разработан в соответствии с
- Федеральным закон от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 - Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 №292 «Об утверждении Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
 - Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
 - Уставом НЧУ ПОО Уральский институт подготовки кадров «21-й век».
- 1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию в НЧУ ПОО Уральский институт подготовки кадров «21-й век» (далее – УИПК «21-й век»), выдаются документы о квалификации (далее — документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются организацией - УИПК «21-й век»:
- диплом о профессиональной переподготовке;
 - удостоверение о повышении квалификации.
- 1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию в НЧУ ПОО Уральский институт подготовки кадров «21-й век», выдаются свидетельства о профессии с присвоением квалификации и разряда, образцы которых самостоятельно устанавливаются организацией - УИПК «21-й век».
- 1.4. Образцы документов о квалификации утверждаются локальным нормативным актом УИПК «21-й век».
- 1.5. УИПК «21-й век» самостоятельно принимает решение об изготовлении бланков документов о квалификации и выборе предприятий-изготовителей бланков документов.
- 1.6. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией, разработанной по оригинал-макету, утвержденному УИПК «21-й век», изготовленной с использованием трудновоспроизводимых технологий производства защитных элементов, информация о которых является конфиденциальной, с нанесением нумерации и соответствующим учетом изготовленной защищенной от подделок полиграфической продукции.
- 1.7. Описание образцов бланков документов о квалификации УИПК «21-й век»:
- бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на мелованной бумаге плотностью 300 г.кв. мм в виде складывающихся половин без обложки размером 296 х 210 мм. Полноцветная печать выполняется с обеих сторон документа. При изготовлении используются средства защиты полиграфической продукции, соответствующие уровню не

ниже класса В – сетка Муара, нумерация, тиснение порядкового номера, микропечать. На титульной внешней стороне размещается цветной логотип УИПК «21-й век», под ним наименование: «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации». На левой внутренней стороне документа размещается черно-белый логотип УИПК «21-й век», внизу – типографский регистрационный номер. На правой внутренней стороне - строки, содержащие надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», «г. Нижний Тагил», «Негосударственное частное учреждение Профессиональная образовательная организация «Уральский институт подготовки кадров «21-й век», «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации».

- бланк диплома о профессиональной переподготовке. Диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 310 x 210 мм, Выполнена из плотного переплетный картон, оклеенного переплетным материалом бум-винилом, на лицевой стороне выполнено тиснение логотипа УИПК «21-й век» и надписи «ДИПЛОМ» при помощи высокой печати. Тиснение выполнено золотой фольгой. Бланк титула представляет собой отдельный лист, изготавливается из бумаги плотностью 160 , размером 291 x 203 мм в развернутом виде. Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка - сутаж из атласной белой ленты шириной 3 мм, на бланке выполнено тиснение сгиба пополам поперек. Полноцветная печать выполняется с обеих сторон документа. При изготовлении используются средства защиты полиграфической продукции соответствующие уровню не ниже класса В – сетка Муара, нумерация, тиснение порядкового номера, микропечать. Бланк титула изготавливается с цветным логотипом УИПК «21-й век» на внешней стороне и левой внутренней стороне. На внешней стороне над логотипом – слова «Российская федерация», под логотипом – «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке». На левой внутренней стороне бланка над логотипом располагаются слова: «Российская Федерация», «Негосударственное частное учреждение Профессиональная образовательная организация «Уральский институт подготовки кадров «21-й век», «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», типографские серия и номер документа. Под логотипом – слова «Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности».
- Бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе размером 298 x 211 мм, из бумаги плотностью 160 г.кв.м. ColorCopy. Полноцветная печать выполняется с обеих сторон документа. При изготовлении используются средства защиты полиграфической продукции, соответствующие уровню не ниже класса В – сетка Муара, нумерация, тиснение порядкового номера, микропечать. С цветным логотипом УИПК «21-й век», типографскими серией и номером документа, совпадающими с серией и номером титула.

1.8. Бланк свидетельства о профессии. Свидетельство о профессии состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 225 x 158 мм. Бланк титула представляет собой отдельный лист плотной бумаги размером 210 x 150 мм в развернутом виде, Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж. Бланк титула изготавливается с цветным логотипом УИПК «21-й век» на внешней стороне и надписью «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ». На левой внутренней стороне бланка вверху располагаются слова «Негосударственное частное учреждение Профессиональная образовательная организация «Уральский институт подготовки кадров «21-й век», «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ», внизу – Лицензия Министерства

общего и профессионального образования Свердловской области №17597 от 21 ноября 2013 года.

- 1.9. Цветовой фон удостоверения, титула диплома и приложения к диплому голубой. Твердая обложка диплома – бордовая. Цветовой фон титула свидетельства о профессии-кремовый, твердая обложка – бордовая.
- 1.10. Слушателям, обучившимся по краткосрочной программе профессионального обучения -повышения квалификации без изменения разряда или уровня квалификации может выдаваться свидетельство об обучении по соответствующей программе повышения квалификации или свидетельство о повышении квалификации.
- 1.11. УИПК «21-й век» может выдавать справку об обучении или о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации по их запросу.
- 1.12. УИПК «21-й век» может выдавать слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении (сертификат и др.).
- 1.13. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому, свидетельство о профессии, справка об обучении, документ об обучении должны иметь регистрационные характеристики (серия и номер или только номер).
- 1.14. Нумерацию бланков УИПК «21-й век» определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или при изготовлении бланков подразделением, осуществляющем образовательную деятельность.

2. Рекомендации к заполнению документов о квалификации

- 2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 2.2. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации».
 - В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:
 - после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру — на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
 - после строк, содержащих надпись «прошел(а) обучение по программе повышения квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру — наименование программы повышения квалификации;
 - в строке, содержащей надпись «с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.» с выравниванием по центру заполняется дата начала обучения с указанием цифрами числа, месяца и года (четырёхзначное число, цифрами «г.»), дата окончания обучения с указанием цифрами числа, месяца и года (четырёхзначное число, цифрами «г.»);
 - после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру — количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов));

- на отдельной строке — должность руководителя (заместитель директора) УИПК «21-й век», инициалы и фамилия руководителя место для личной подписи;
- б) на отдельной строке — слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине — дата выдачи удостоверения с указанием (цифрами) числа, месяца и года (четырёхзначное число (цифрами)).

2.3. Рекомендации к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке».

- В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
 - после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» - цифрами регистрационный номер диплома по журналу учета и выдачи дипломов;
 - после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» — дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), г.).
- В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:
 - после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом выдан» с выравниванием по левому краю, на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в дательном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
 - после строки, содержащей надпись «в том, что он(а)», на отдельной строке с выравниванием по левому краю — дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);
 - после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессиональной переподготовки», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по левому краю — наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;
 - после строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке — дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по левому краю с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);
 - после строк, содержащих надпись «удостоверяет право (соответствие квалификации) на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по левому краю – фамилия, имя, отчество в дательном падеже ;
 - б) после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по левому краю – указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:
 - а) указывается наименование сферы профессиональной деятельности
 - б) указывается наименование сферы профессиональной деятельности с присвоением квалификации (указывается наименование квалификации в кавычках)

- в строке, содержащей надпись «Председатель итоговой аттестационной комиссии», — место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;
- на отдельной строке — должность руководителя (директора) УИПК «21-й век», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо.

2.4. Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

а) на лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости — в несколько строк), с выравнением по ширине — фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- в строке, содержащей надпись «Имеет документ об образовании» (при необходимости — в несколько строк), с выравнением по ширине — наименование документа об уровне образования (до 01 сентября 2013 г. — о высшем профессиональном образовании)), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках).

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

- в строке ниже «с __» по __» вписывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»
- после слов «Освоил(а) программу профессиональной переподготовки» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по левому краю — наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, без кавычек
- после слов «Прошел(а) стажировку в (на) – в отдельной строке полное наименование предприятия, на котором слушатель проходил стажировку. В случае, если дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки стажировка не предусмотрена, в данной строке вписывается «не предусмотрена» ;
- после слов «Защитил(а) аттестационную работу на тему:» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по левому краю — наименование тема выпускной аттестационной работы, без кавычек;
- б) на оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравнением по центру следующие сведения:
- после строки, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:»», в таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:
- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы — порядковый номер дисциплины (в соответствии с

последовательностью изучения дисциплин (модулей); во втором столбце таблицы — наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы — общее количество часов (трудоемкость дисциплины (модуля) в часах); в четвертом столбце таблицы — оценка, полученная при промежуточной аттестации.

- Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется УИПК «21-й век» самостоятельно;
- Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.
- Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- на отдельной строке после слова «Всего» — указывается общая трудоемкость программы в часах (цифрой со словом «часов»);
- должность руководителя (директора) УИПК «21-й век, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;
- на отдельной строке — слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи.

2.5. Рекомендации по заполнению бланков свидетельства о профессии.

- В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии после слов «Выдано в том, что» на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по левому краю – фамилия, имя, отчество в именительном падеже;
- в строке ниже «с ___» по ___» вписывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.»);
- после слов « в НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век» обучался (лась по программе» вписываются слова «основной профессиональной программе профессионального обучения по профессии (наименование профессии в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение)
- После слов «Прошел полный курс» проставляются в соответствующих графах трудоемкость (в часах) по ОППО теоретического обучения и производственного обучения.
- В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии указываются следующие сведения:
- после слов «Ф.И.О.» с выравниванием по центру, в строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже
- после на записи «сдал(а) квалификационный экзамен с оценками:» в соответствующих графах - результаты (зачет, оценка) за теоретическое обучение и пробную работу;
- В строке «и его (ее) квалификация соответствует уровню...разряда по профессии...» заполняется разряд (цифрой) и на отдельной строке с выравниванием посередине - наименование профессии в соответствии с «Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- После слов «Основание: Протокол квалификационной комиссии №...от...» - номер протокола квалификационной комиссии по аттестации и дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.»)

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», — место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;
 - на отдельной строке — должность руководителя УИПК «21-й век», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.
- 2.6. При заполнении бланков документов о квалификации не допускается внесение дополнительных записей в утвержденный бланк документа о квалификации.
- 2.7. При заполнении бланков документов указывается:
- полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указываются согласно уставу УИПК «21-й век»;
 - наименование населенного пункта, в котором находится УИПК «21-й век» указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
 - регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации;
 - фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника;
 - фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника;
 - подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными;
 - Документы заверяются печатью УИПК «21-й век». Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.
- 2.8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

- 3.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:
- на бланке удостоверения — перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;
 - на бланке диплома — в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;
 - на бланке приложения к диплому — перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

- на бланке свидетельства о профессии - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ», с выравниванием по ширине
- 3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.
- 3.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому — регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.
- 3.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.
- 3.5. Дубликат подписывается директором УИПК «21-й век». Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4. Учет бланков документов о квалификации

- 4.1. УИПК «21-й век» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность сведений, внесенных в документы о квалификации и обучении.
- 4.2. Бланки документов хранятся в УИПК «21-й век» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 4.3. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в УИПК «21-й век» ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее — книги регистрации).
- 4.4. При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
 - регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
 - фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника;
 - в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) лица, которому выдан документ;
 - номер удостоверения, номер бланка диплома;
 - дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
 - наименование образовательной программы;
 - Сроки проведения программы, количество часов по учебному плану;
 - дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
 - дата и номер приказа об отчислении выпускника;
 - ФИО менеджера – руководителя программы;
 - 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).
- 4.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с

указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

- 5.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе или программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.
- 5.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).
- 5.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
- 5.4. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.
- 5.5. 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.
- 5.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.
- 5.7. Лицо, изменившее свою 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.
- 5.8. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника УИПК «21-й век».
- 5.9. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.
- 5.10. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) 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 операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.
- 5.11. 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 выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.