

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«21» 05 2014 г.  
№ 0.1.1.64-06/69/14

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
И.Р. Гафуров  
« 21 » 20 14 г.



## РЕГЛАМЕНТ

получения, заполнения, учета, хранения и выдачи документов  
установленного образца о дополнительном профессиональном об-  
разовании в федеральном государственном автономном образова-  
тельном учреждении высшего профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Сокращения**

1.1. В настоящем Регламенте применяются следующие сокращения:

ВО – высшее образование.

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

ДРОР – Департамент развития образовательных ресурсов, структурное подразделение КФУ.

КФУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

НПО – начальное профессиональное образование.

ПК – повышение квалификации.

ПП – профессиональная переподготовка.

СП – структурные подразделения дополнительного образования КФУ.

СПО – среднее профессиональное образование.

УДК – Управление документационного оборота и контроля КФУ.

УМУ – учебно-методическое управление.

УЦ – учебный центр дополнительного образования, СП КФУ.

## **2. Назначение Регламента**

2.1. Настоящий Регламент определяет порядок заполнения документов установленного образца в СП КФУ, реализующих программы ДПО.

2.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования Российской Федерации № 499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом КФУ.

## **3. Область применения**

3.1. Настоящий Регламент распространяется на все СП КФУ, оказывающие образовательные услуги по программам ДПО.

## **4. Срок действия**

4.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

## **5. Общие положения**

5.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок заполнения документов установленного образца КФУ.

5.2. Положения настоящего Регламента также распространяются на порядок заполнения, хранения, учета и выдачи бланков сертификатов о ПК.

5.3. Документы установленного образца (и приложения к ним) о прохождении обучения по программам ДПО выдаются в рамках лицензии КФУ лицам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.<sup>1</sup>

## **6. Требования к заполнению бланков документов установленного образца**

6.1. Бланки документов установленного образца заполняются на русском языке.

6.2. Бланки документов установленного образца заполняются печатным способом на компьютере, шрифтом Times New Roman черного цвета, размером 11-12п. с междустрочным интервалом – 1-1,15пт., выравнивание по центру, распечатываются с помощью принтера. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 9п.

6.3. Подписи ректора КФУ, председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя СП КФУ, секретаря СП в документах проставляются черными чернилами, черной пастой.

6.4. Регистрационный номер при заполнении документов, должен содержать следующие сведения:

- первое буквенное поле, означающее вид выдаваемого документа: С – сертификат, УПК – удостоверение о ПК, ДП – диплом о ПП;
- второе поле означает цифровой код подразделения (две цифры), который устанавливается для всех обособленных СП КФУ, реализующих программы ДПО;
- третье поле означает порядковый номер документа (шесть цифр), начиная с 000001, нумерация сквозная для каждого вида выдаваемого документа СП, реализующего программы ДПО;
- четвертое поле означает год выдачи документа (четыре цифры).

6.5. Информация указывается в следующем порядке: между первым и вторым, вторым и третьим полем ставится дефис, перед четвертым полем ставится слеш. Пример: С-03-000001/2013 (С-сертификат, 03 – Институт геологии и нефтегазовых технологий, 000001 – порядковый номер документа, 2013 – год выдачи документа), УПК-03-000001/2014 (УПК – удостоверение о ПК; 03 – Институт геологии и нефтегазовых технологий, 000001 – порядковый номер документа, 2014 – год выдачи документа); ДП-03-000001/2014 (ДП – Диплом о ПП, 03 – Институт геологии и нефтегазовых технологий, 000001 – порядковый номер документа, 2014 – год выдачи документа).

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов установленного образца уничтожаются в установленном порядке.

## **7. Выдача документов установленного образца**

7.1. Документы установленного образца выдаются лицам, завершившим обучение по программе ДПО и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

7.2. Дубликат документа установленного образца выдается:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

---

<sup>1</sup> ФЗ-№273, ст.76, ч.15

• лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п. 7.9. настоящего Регламента.

7.3. При заполнении дубликата документа установленного образца обязательны:

- в заголовке над названием документа штамп «ДУБЛИКАТ»;
- регистрационный номер дубликата и дата выдачи должна соответствовать оригиналу с обязательным указанием в журнале выдачи документов установленного образца;

7.4. Дубликат подписывается в соответствии с п.8.3. настоящего Регламента. В дубликат вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле слушателя, утратившего документ;

7.5. Дубликаты документов заполняются в соответствии с п.6 настоящего Регламента;

7.6. В случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а также протоколы итоговых аттестационных комиссий об окончании СП КФУ данным лицом в архиве КФУ не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами (приказами, журналом регистрации, списком окончивших или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания КФУ), вместо дубликата документа выдается справка установленного образца об обучении в КФУ.

7.7. В случае утраты только диплома/приложения к диплому, удостоверения слушателю выдаются дубликаты диплома и приложение к нему, удостоверение.

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

7.9. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на дубликат документа установленного образца 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.

7.10. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле слушателя КФУ.

7.11. Сохранившийся подлинник документа установленного образца изымается СП, реализующим программу ДПО, и уничтожается в установленном порядке.

7.12. Документ установленного образца/дубликат документа установленного образца выдается слушателю лично (или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем), или по заявлению слушателя направляется в его адрес по почте с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат), хранятся в личном деле слушателя.

7.13. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

7.14. Документы установленного образца, выданные с 1 сентября 2013г., не подлежат обмену на документы государственного образца, выданные до 1 сентября 2013г.

7.15. Документы государственного образца, выданные до 1 сентября 2013 г., не подлежат обмену на документы установленного образца, выданные с 1 сентября 2013 г.

## **8. Перечень документов установленного образца**

8.1. Документ установленного образца КФУ выдается на бланке, являющимся защищённым от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен КФУ.

8.2. Документами о прохождении обучения по программам ДПО КФУ являются:

- сертификат – выдается слушателям при проведении семинаров, тренингов, стажировки и обучения по краткосрочным курсам ДПО без итоговой аттестации;
- удостоверение о ПК выдается лицам, успешно освоившим соответствующую программу ДПО в объеме не менее 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию;
- диплом о ПП выдается лицам, успешно освоившим соответствующую программу ДПО в объеме не менее 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

8.3. Право подписи и печати на документе установленного образца определяется видом этого документа:

- сертификат о ПК подписывает проректор КФУ и на отведенном для печати месте ставится печать КФУ;
- удостоверение о ПК подписывает ректор КФУ и секретарь СП, на отведенном для печати месте ставится печать КФУ;
- диплом о ПП подписывается ректором КФУ и председателем итоговой аттестационной комиссии, на отведенном для печати месте ставится печать КФУ;
- приложение к диплому о ПП подписывается ректором КФУ и секретарем СП, на отведенном для печати месте ставится печать КФУ.

## **9. Заполнение бланков диплома и приложений к диплому установленного образца**

9.1. Дипломы и приложения к диплому заполняются в соответствии с требованиями, указанными в п.6 настоящего Регламента.

9.2. При заполнении бланка титула диплома о ПП в левой части оборотной стороны указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «ДОКУМЕНТ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ», на отдельной строке, при необходимости в несколько строк – «Диплом даёт право на ведение нового вида профессиональной деятельности»;
- после строки, содержащей надпись «*Регистрационный номер*», на отдельной строке – регистрационный номер диплома, в соответствии с п. 6.4., 6.5. настоящего Регламента;
- после строки, содержащей надпись «*Дата выдачи*», на отдельной строке дата выдачи – число (цифрами, в кавычках), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

9.3. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом), курсивом, полужирным начертанием;

- на отдельной строке – дата начала и конца периода обучения, с предлогами «с» и «по» число (цифрами, в кавычках), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);

- после строки, содержащей надпись «прошел(ла) профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование программы ПП (полностью, при необходимости в несколько строк), в кавычках, с заглавной буквы, курсивом, междустрочный интервал 1пт.;

- на отдельной строке объем программы ПП ДПО в предложном падеже, с предлогом «в» с указанием количества (цифрами) часов;

- на отдельной строке наименование СП (полностью), название УЦ (полностью), в котором слушатель проходил обучение, в предложном падеже, с предлогом «в»;

- при присвоении квалификации, после строки «Решением итоговой аттестационной комиссии» отдельной строкой – «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке новая квалификация слушателя (полужирным начертанием, в именительном падеже, полностью);

- без присвоения квалификации, после строки, содержащей надпись «Решением итоговой аттестационной комиссии» отдельной строкой (при необходимости в несколько строк) – «Удостоверяется право на ведение профессиональной деятельности в сфере»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование сферы деятельности (в предложном падеже, полужирным начертанием);

- на отдельной строке – дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);

- при необходимости, на отдельной строке – «Итоговая работа на тему:»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование квалификационной работы (в кавычках, курсивом);

- в строке, содержащей надпись «*Председатель итоговой аттестационной комиссии*» – инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии (выравнивание вправо);

- в строке, содержащей надпись «*Ректор*» – инициалы и фамилия ректора КФУ (выравнивание вправо);

- в строке, содержащей надпись «М.П.» – ставится печать КФУ.

9.4. В левой части бланка приложения к диплому, после строки, содержащей надпись «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

- на отдельной строке надпись «Форма обучения:», далее (через пробел, без кавычек) – форма обучения, по которой была освоена программа ДПО: очная/очно-заочная/заочная/экстернат/с использованием дистанционных технологий обучения (выравнивание влево, без точки в конце);

- в случае, если программой ДПО предусмотрено наличие профиля/направления, отдельной строкой (при необходимости в несколько строк) – слово «Профиль:» и (или) «Направление:» и наименование профиля и (или) направления программы ДПО (в кавычках, прописью, выравнивание влево), в соответствии с учебной программой, по которой обучался слушатель;

- в случае, если отдельные компоненты программы ДПО освоены слушателем ранее, отдельной строкой надпись «Часть программы дополнительного

профессионального образования в объеме зачетных единиц/аудиторных часов освоена в) с указанием количества аудиторных часов/зачётных единиц (цифрами) и полного наименования вуза (вузов) в предложном падеже (для студентов – и название основной образовательной программы) и датой окончания обучения по данной программе (выравнивание по ширине);

- в строке, содержащей надпись «Настоящее приложение содержит ... страниц» указывается число страниц после надписи «содержит» (цифрами, без кавычек);

9.5. В центральной части бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ, на отдельной строке – номер бланка диплома;

- после строки, содержащей надпись «*Регистрационный номер*», на отдельной строке указывается регистрационный номер приложения к диплому, в соответствии с п. 6.4., 6.5. настоящего Регламента;

- после строки, содержащей надпись «*Дата выдачи*», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами, в кавычках), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

9.6. В правой части бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «*Фамилия*» указывается фамилия слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом, курсив, полужирным начертанием);

- в строке, содержащей надпись «*Имя*» указывается имя слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом, курсив, полужирным начертанием);

- в строке, содержащей надпись «*Отчество*» указывается отчество слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом, курсив, полужирным начертанием);

- после строки «*Предыдущий документ об уровне образования*» (при необходимости в несколько строк) – наименование документа об уровне образования (диплом о СПО/ВО), на основании которого данное лицо было зачислено в КФУ, наименование образовательного учреждения, выдавшего документ, номер документа о соответствующем уровне образования, год выдачи с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);

- в случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом – указываются его номер, наименование в переводе на русский язык и страна, в которой был выдан этот документ;

- после строки, содержащей надпись «*прошел(а) профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования*» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование программы ПП (полностью, при необходимости в несколько строк), в кавычках, с заглавной буквы, курсивом, междустрочный интервал 1пт.;

- наименование СП (полностью), название УЦ (полностью), в котором слушатель проходил обучение, в предложном падеже, с предлогом «в»;

- на отдельной строке объем программы ПП в предложном падеже, с предлогом «в» с указанием количества (цифрами) часов;

- при необходимости, на отдельной строке – «*Итоговая работа на тему:*»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование квалификационной работы (без кавычек, курсив);
- при присвоении квалификации, после строки, содержащей надпись «Решением итоговой аттестационной комиссии» отдельной строкой – «присвоена квалификация»
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование новой квалификации слушателя (полужирным начертанием);
- на отдельной строке – дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»).

9.7. При заполнении бланка приложения к диплому, в таблице «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» указывается:

- в первом столбце «Наименование дисциплин (модулей)/разделов дополнительной образовательной программы» – перечень дисциплин (модулей) с заглавной буквы, выравнивание влево;
- во втором столбце «Общее кол-во часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах, выравнивание влево;
- в третьем столбце «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью (отлично/хорошо/удовлетворительно/зачтено), выравнивание влево;
- в строке, содержащей надпись «*Ректор*» – инициалы и фамилия ректора КФУ (выравнивание вправо);
- в строке, содержащей надпись «*Секретарь*» – инициалы и фамилия секретаря СП (выравнивание вправо).

9.8. Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы определяется СП самостоятельно.

9.9. В строке, содержащей надпись «М.П.» – ставится печать КФУ.

9.10. На каждом бланке приложения к диплому в строке, содержащей надпись «Страница» указывается номер страницы (цифрами).

## **10. Заполнение бланков удостоверений установленного образца**

10.1. Удостоверения о ПК заполняются в соответствии с требованиями, указанными в п.6 настоящего Регламента.

10.2. При заполнении бланка удостоверения о ПК в левой части оборотной стороны указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «*Регистрационный номер*», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения, в соответствии с п. 6.4., 6.5. настоящего Регламента;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами, в кавычках), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

10.3. При заполнении бланка удостоверения о ПК в правой части оборотной стороны указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом),

курсивом, полужирным начертанием;

- на отдельной строке дата начала и конца периода обучения – с предлогами «с» и «по» указывается число (цифрами, в кавычках), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после строки, содержащей надпись «прошел(ла) повышение квалификации по программе дополнительного профессионального образования» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование программы ПК ДПО (полностью), по которой слушатель проходил обучение, курсивом;
- на отдельной строке прописывается объем программы ПК ДПО в предложном падеже, с предлогом «в» с указанием количества (цифрами) часов;
- наименование СП (полностью), название УЦ (полностью), в котором слушатель проходил обучение, в предложном падеже, с предлогом «в»;
- при необходимости, на отдельной строке прописывается «Итоговая работа на тему:»;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) прописывается наименование квалификационной работы, с заглавной буквы курсивом;
- в строке, содержащей надпись «*Ректор*» – инициалы и фамилия ректора КФУ (выравнивание вправо);
- в строке, содержащей надпись «М.П.» – ставится печать КФУ;
- в строке, содержащей надпись «*Секретарь*» – инициалы и фамилия секретаря СП (выравнивание вправо).

## **11. Заполнение сертификатов установленного образца**

11.1. Сертификат о ПК выполняется на плотной бумаге размером А4, шрифт размером 14п., междустрочный интервал – 1,5пт.

11.2. Дубликат сертификата о ПК выдается в соответствии с п.7 настоящего Регламента.

11.3. При заполнении бланка сертификата о ПК указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «СЕРТИФИКАТ», на отдельной строке – «выдан» (курсивом); фамилия, имя, отчество (в дательном падеже, полностью, в соответствии с паспортом, полужирным начертанием, шрифт размером 16п.);
- на отдельной строке – в том, что он(а);
- на отдельной строке, курсивом – дата начала и конца периода обучения, с предлогами «с» и «по» указывается число (цифрами, в кавычках), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»); «обучался(лась) по программе»;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование программы ПК ДПО (полностью, полужирным начертанием, в кавычках, шрифт размером 16п.), по которой слушатель проходил обучение;
- на отдельной строке прописывается объем программы ПК ДПО в предложном падеже, с предлогом «в» с указанием количества (цифрами) часов;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование СП (полностью), название УЦ (полностью), в котором слушатель проходил обучение, в предложном падеже, с предлогом «в»;
- в строке, содержащей надпись «Проректор по образовательной деятельности» ставится печать КФУ и подпись проректора;

- в строке, содержащей надпись «Дата выдачи» указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (последние две цифры, буква «г.»).

11.4. в строке, содержащей надпись «Рег.№» указывается регистрационный номер в соответствии с журналом учёта выдачи сертификатов о ПК.

11.5. СП, реализующие программы ДПО, самостоятельно заказывают сертификаты о ПК в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

## **12. Получение, учет и хранение бланков документов установленного образца**

12.1. Документы установленного образца заказываются в издательстве, имеющем лицензию на изготовление защищенной продукции по заявке ответственного лица ДРОР КФУ, назначенного распоряжением ректора КФУ.

12.2. Подача заявки, получение, учет и регистрация бланков документов установленного образца осуществляется ответственным лицом, назначенным распоряжением руководителя СП КФУ, реализующего программы ДПО.

12.3. Полученные бланки документов установленного образца и сертификатов о ПК хранятся СП, реализующем программы ДПО в сейфах и учитываются по специальному реестру.

12.4. Передача полученных СП бланков документов третьим лицам не допускается.

12.5. Для учета выдачи документов в СП ведутся журналы регистрации выданных документов установленного образца и сертификатов о ПК ДПО.

12.6. При выдаче документа установленного образца/сертификата (дубликата документа) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа);
- фамилия, имя и отчество слушателя; в случае получения документа (дубликата документа) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка документа; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому о ПП;
- дата выдачи документа (дубликата документа);
- наименование направления подготовки (специальности), наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись руководителя СП, выдающего документ (дубликат документа);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

12.7. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью КФУ с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

12.8. Ответственные лица, назначенные распоряжением ректора КФУ, несут персональную ответственность за подачу заявки, получение, учет и регистрацию бланков документов установленного образца.

### **13. Работа с испорченными бланками документов установленного образца**

13.1. Испорченные бланки документов подлежат уничтожению путем измельчения. Для этого Приказом ректора КФУ создается специальная комиссия, в состав которой входят:

- руководитель или заместитель руководителя обособленного СП, в структуру которого входят УЦ, реализующие программы ДПО;
- руководитель или заместитель руководителя СП и (или) УЦ, реализующего программы ДПО;
- лицо ответственное за получение, учет и регистрацию бланков.

13.2. Комиссия составляет в двух экземплярах акт об уничтожении документа установленного образца. Акт хранится в СП, которое реализует программы ДПО в соответствии с номенклатурой дел подразделения. В акте обязательно указывается основание для уничтожения бланка, количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается цифрами и в скобочках прописью.

### **14. Внесение изменений в Регламент**

14.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент утверждаются ректором КФУ по представлению проректора по образовательной деятельности.

### **15. Рассылка Регламента**

15.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет УДК в порядке, определённом Инструкцией по делопроизводству.

15.2. Настоящий регламент размещается на веб-сайте УМУ КФУ.

### **16. Регистрация и хранение Регламента**

16.1. Регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего регламента хранятся в составе документов организационного характера УМУ.

СОГЛАСОВАНО

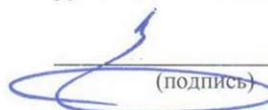
Начальник юридического управления



Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -  
руководитель аппарата



А. Н. Хашов