**ЧЕК-ЛИСТ**

**Выдаваемые документы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Оформление электронных версий документов о квалификации, об обучении и приложений к ним (в новой учетной системе)** |  |
| **1.** | Изучить [Положение об установленных НИУ ВШЭ образцах документов о квалификации, документов об обучении и документов, подтверждающих оказание информационно-консультационных услуг](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.hse.ru%2Fdata%2Fxf%2F233%2F957%2F2062%2F6.18.1-01_110923-2%2520%25D0%2598%25D1%2582%25D0%25BE%25D0%25B3%25D0%25BE%25D0%25B2%25D1%258B%25D0%25B9%2520%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%25D1%2583%25D0%25BC%25D0%25B5%25D0%25BD%25D1%2582.doc&wdOrigin=BROWSELINK).  | ☐ |
| **2.** | Проверить в учетной системе корректность заполнения:- сроков реализации программы;- количество часов, зачетных единиц;- название программы (оно должно быть указано без лишних пробелов, кавычек, лишних знаков);- сферы профессиональной деятельности, присваиваемой квалификации, специализации (при наличии). | ☐ |
|  | Выходные документы создаются в КИС ДПО на основании зарегистрированного в СЭД приказа о выпуске. В выходной документ информация подтягивается из утвержденных документов: учебного плана, приказов, ведомостей, протоколов. |  |  |
| **3.** | Сформировать макеты электронных прототипов документов о квалификации, об обучении и приложений к ним (при наличии), документов, подтверждающих оказание информационно-консультационных услуг (далее – документы) в учетной системе. | ☐ |
| **4.** | Проверить сформировавшийся в учетной системе макет выходного документа и при необходимости направить номер проекта документа курирующему сотруднику Операционного управления ДПО для проверки. | ☐ |
| **5.** | Направить из учетной системы в СЭД согласованный макет электронного прототипа документа в виде файла в формате \*.pdf для подписания квалифицированной электронной подписью (КЭП) нажатием кнопки «Согласовать».  | ☐ |
|  | Подписанные ЭЦП выходные документы автоматически передаются в КИС ДПО и в ЛКС. В случае отсутствия ЛКС выходной документ может быть направлен на электронную почту выпускника и выдан в бумажном виде (по заявке).**В случае обнаружения технической ошибки** выпускник может подать заявку через ЛКС. Для этого выпускнику необходимо направить обращение через сервис «Задать вопрос менеджеру образовательной программы» с описанием ошибки.Также для отправки заявки о технической ошибке в документе могут использоваться традиционные каналы связи, например, посредством электронной почты или при очном посещении.Технические ошибки в выходных документах, отправленных выпускнику, исправить НЕЛЬЗЯ. Выпускнику выдается дубликат выходного документа. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Оформление бумажных версий документов о квалификации, об обучении и приложений к ним**  |  |
| **1.** | Обработать в учетной системе полученное из ЛКС обращение на выдачу бумажной версии документа о квалификации, об обучении и приложения к нему (при наличии) (далее – документы).   | ☐ |
|  | Также для отправки заявления на выдачу бумажной версии документа о квалификации, об обучении могут использоваться традиционные каналы связи, например, посредством электронной почты или при очном посещении. Бумажные версии документов могут выдаваться всей группе без индивидуальных заявок выпускников по решению руководителя подразделения. |  |
| **2.** | Выгрузить из учетной системы подписанный в СЭД макет документа с приложениями (при наличии) без визуализации.**ВАЖНО: бумажные версии документов оформляются ТОЛЬКО после подписания электронных вариантов выходных документов КЭП.**  | ☐ |
| **3.** | Направить заявку и выгруженные из учетной системы печатные формы выдаваемых документов без визуализации в формате \*.pdf в типографию для печати любым способом: лично с информацией на флешке, по электронной почте. | ☐ |
| **4.** | Получить распечатанные документы о квалификации / документы об обучении из типографии и подписать у уполномоченного лица, проставить печать. В случае подписания документов старшим директором по коммуникациям Лавровым А.С. передать документы в Операционное управление ДПО курирующему сотруднику для подписания и проставления гербовой печати. | ☐ |
| **5.** | Распечатать из учетной системы реестр с реквизитами выдаваемых документов для выдачи их бумажных версий выпускникам или продолжить вести заведенные ранее книги учета и регистрации.  | ☐ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Оформление и выдача дубликатов документов о квалификации, об обучении по ДОПВ и приложений к ним** |  |
| **1.** | Обработать в учетной системе полученное из ЛКС обращение на выдачу дубликата документа о квалификации, об обучении и приложения к нему (при наличии) (далее – документы).  | ☐ |
| **2.** | Сформировать макет дубликата документа о квалификации, об обучении по ДОПВ и приложения к нему в учетной системе, из карточки ранее выданного документа на вкладке «Создать на основании». | ☐ |
| **3.** | **Для документов, выданных до 01.02.2024:** Распечатать документ о квалификации, об обучении по ДОПВ и приложение к нему на бланках документов установленного НИУ ВШЭ образца. Реквизиты данных документов направить сотруднику ОУ ДПО Фатьяновой Е.А. | ☐ |
| **4.** | Проверить распечатанный на бланке документ о квалификации, об обучении по ДОПВ и приложение к нему на наличие ошибок. | ☐ |
| **5.** | Передать дубликат документа в Операционное управление ДПО курирующему сотруднику для подписания старшему директору по коммуникациям А.С.Лавровым и проставления гербовой печати / Подписать дубликат документа у уполномоченного лица, проставить печать. | ☐ |
| **6.** | Выдать дубликат документа о квалификации, об обучении по ДОПВ и приложение к нему выпускнику. | ☐ |
| **Оформление справки об обучении и периоде обучения** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | Обработать в учетной системе полученное из ЛКС обращение на выдачу справки об обучении и периоде обучения.Также для подачи заявки на выдачу справки об обучении и периоде обучения могут использоваться традиционные каналы связи, например, посредством электронной почты или при очном посещении. | **☐** |
| **2.**  | Сформировать проект справки об обучении и периоде обучения в учетной системе согласно Инструкции.  | **☐** |
| **3.** | Проверить сформированный в учетной системе проект справки об обучении и периоде обучения (период обучения, название программы, трудоемкость программы, перечень пройденных дисциплин (при наличии) и т.д.). |  |
| **4.** | Напечатать справку об обучении и о периоде обучения на гербовом бланке с угловым расположением реквизитов с указанием в документе даты и номера справки из учетной системы. | **☐** |
| **5.** | Подписать справку об обучении и о периоде обучения у уполномоченного должностного лица.  | **☐** |
| **6.** | Заверить справку об обучении и о периоде обучения гербовой печатью НИУ ВШЭ в Единой приемной. | **☐** |
| **7.** | Загрузить скан-копию справки об обучении и периоде обучения в КИС ДПО. | **☐** |
| **8.** | Выдать справку об обучении и о периоде обучения обучающемуся под роспись в журнале/книге регистрации. | **☐** |

**Дополнительная информация**

**Перечень выдаваемых документов по ДОП**

1) Слушателям ДПП успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного НИУ ВШЭ образца с приложением:

- удостоверение о повышении квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему.

2) Лицам, освоившим программы обучения общей трудоемкостью до 16 часов (семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары и т.д.) выдаются документы об обучении установленного НИУ ВШЭ образца:

- сертификаты участника (документы, подтверждающие оказание НИУ ВШЭ информационно-консультационных услуг).

3) Лицам, освоившим программы ДОПВ выдаются документы об обучении установленного НИУ ВШЭ образца:

- свидетельство об обучении (предусмотрена итоговая аттестация);

- сертификат об обучении (не предусмотрена итоговая аттестация).

4) Лица, непрошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушатели, освоившие часть ДПП и (или) отчисленные из НИУ ВШЭ получают справку об обучении или о периоде обучения установленного НИУ ВШЭ образца.

**Подписание документов о квалификации**

Документы о квалификации и документы об обучении по ДОПВ и сертификаты (ИКУ) подписываются первым проректором Радаевым В.В. и/или руководителями филиалов/подразделений согласно полномочиям, указанным в приказах о полномочиях.

**Сроки выдачи документов по ДОП**

Документы о квалификации и приложения к ним и документы об обучении выдаются не позднее **10 календарных дней** после издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

Бумажные версии электронных документов выдаются по запросу выпускников в течение **15 рабочих дней** с момента подачи заявки в ЛКС.

**Условия выдачи документов о квалификации и приложений к ним студентам**

При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются после получения и предоставления документа об образовании и о квалификации.

**Хранение выданных документов**

1. Копии выданных дипломов о профессиональной переподготовке с приложениями хранятся в личном деле слушателя.
2. Копии выданных удостоверений о повышении квалификации и документов об обучении хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения НИУ ВШЭ.

**Оформление дубликатов документов**

При заполнении дубликата документа о квалификации, об обучении по ДОПВ и приложений к ним в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

Дубликату документа присваивается новый регистрационный номер.

**Типографии НИУ ВШЭ**

1. Копировально-множительный участок №2 - (Шаболовка)

Адрес: ул. Шаболовка, д. 26, корп. 3, комн. 3103

Телефон:  8 (495) 772-95-90 \* 26195, 8 (903) 526-42-74, +7 977 298-54-27

### Копировально-множительный участок №7 - (Трехсвятительский)

Адрес: 123022, г.Москва, Большой Трехсвятительский пер., д. 3, комн. 508

Телефон:  8 (495) 772-95-90 \* 23095, 8 (903) 240-60-73

### Копировально-множительный участок №12 - (Басманная)

Адрес: 105066, г.Москва, ул. Старая Басманная, д. 21/4, корпус В, комн. В-107

Телефон:  8 (495) 772-95-90 доп. 22373 или 23430, моб. тел:   8 (966) 013-12-29

### 4) Копировально-множительный участок №10 - (Покровка)

Адрес: Покровский бульвар, 11, комн. Т-108

Телефон раб: 8 (495) 772-95-90 доб.  27632  или  27641, телефон моб: 8 (903) 526-42-74