

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято
Ученым советом ШГПУ
« 19 » 12 20 17 г.
протокол № 4



Утверждаю
Ректор ШГПУ

приказ №

Дзиов А.Р.
20__ г.

**ПОРЯДОК
ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Шадринск
2017



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Шадринский государственный
педагогический университет»

Порядок получения, учета,
хранения и выдачи документов
установленного образца по
дополнительным
профессиональным программам

1. Назначение порядка

1.1. Настоящий порядок разработан на основании Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 25.09. 2000 г. № 2749 «Об Утверждении примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования».

1.2. Настоящий порядок определяет порядок получения, учета, хранения и выдачи документов установленного образца по профессиональным программам в ФГБОУ ВО ШГПУ.

2. Общие положения

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее - документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются ФГБОУ ВО ШГПУ:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации;

Образцы документов о квалификации утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО ШГПУ.

2.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

2.3. Перечень и формы документов установленного образца о квалификации:

бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 210 мм x 150 мм (приложение 1);

бланк диплома о профессиональной переподготовке (приложение 2): Диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 210мм x 150 мм. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 200 мм x 280 мм в развернутом виде, Титул вставляется в твердую обложку.

бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе размером 297 мм x 210 мм (приложение 3).

2.4. Цветовой фон удостоверения, твердой обложки диплома, титула диплома и приложения к диплому определяется ФГБОУ ВО ШГПУ самостоятельно.

2.5. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому имеют регистрационный номер и серию.



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Шадринский государственный
педагогический университет»

Порядок получения, учета,
хранения и выдачи документов
установленного образца по
дополнительным
профессиональным программам

Нумерацию бланков ФГБОУ ВО ШГПУ определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям.

3. Требования к заполнению бланков документов установленного образца

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

3.2. Требования к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (приложение 1).

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по ширине - регистрационный номер удостоверения.

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение выдано», с выравнением по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в родительном падеже), применять шрифт полужирный курсив;

2) после строки, содержащей надпись «в том, что он(а) с » на одной строке с выравнением по центру - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), применять шрифт полужирный курсив;

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в (на)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру - полное официальное наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования;

4) после строки, содержащей надпись «по», на одной строке с выравнением по центру (при необходимости в несколько строк), в кавычках - наименование программы повышения квалификации;

5) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов));

6) на строке, содержащей надпись «Ректор (директор)», место для личной подписи, с выравнением вправо;

7) личная подпись ректора заверяется печатью, изготовленная в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ШГПУ;

8) на строке, содержащей надпись «Секретарь», на одной строке место для личной подписи, с выравнением вправо;



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Шадринский государственный
педагогический университет»

Порядок получения, учета,
хранения и выдачи документов
установленного образца по
дополнительным
профессиональным программам

9) на одной строке, содержащей надпись «Город», с выравнением по ширине - указать «Шадринск»; после надписи «год» - указать год (четырёхзначное число, цифрами), применять полужирный шрифт курсив;

10) на одной строке, содержащей надписи «Город», «год», с выравнением вправо, предприятием-изготовителем указывается серийный номер.

3.3. Требования к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (приложение 2).

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по ширине - регистрационный номер диплома;

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надписи «Диплом о профессиональной переподготовке», с выравнением по центру, предприятием-изготовителем указывается серийный номер;

2) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом выдан», с выравнением по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в дательном падеже), применять шрифт полужирный курсив;

3) после строки, содержащей надпись «в том, что он(а) с » на одной строке с выравнением по центру - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), применять шрифт полужирный курсив;

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в (на)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру - полное официальное наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования;

5) после строки, содержащей надпись «по», на одной строке с выравнением по центру (при необходимости в несколько строк), в кавычках - наименование программы профессиональной переподготовки;

б) после строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением

7) от», на одной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру с предлогом с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

8) после строки, содержащей надпись «удостоверяет право (соответствие квалификации)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в родительном падеже), применять шрифт полужирный курсив;



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Шадринский государственный
педагогический университет»

Порядок получения, учета,
хранения и выдачи документов
установленного образца по
дополнительным
профессиональным программам

- 9) после строки, содержащей надпись «на ведение профессиональной деятельности в сфере», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру указывается наименование сферы профессиональной деятельности, применять шрифт полужирный курсив;
- 10) на строке, содержащей надпись «Ректор (директор)», место для личной подписи, с выравниванием вправо;
- 11) личная подпись ректора заверяется печатью, изготовленная в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ШГПУ;
- 12) на одной строке, содержащей надпись «Город», с выравниванием по ширине - указать «Шадринск»; после надписи «год» - указать года (четырёхзначное число, цифрами), применять шрифт полужирный курсив;

3.4. Требования при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения (приложение 3):

- 1) после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому №» на отдельной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер бланка диплома;
- 2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), применять шрифт полужирный курсив;
- 3) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование учреждения выдавшего документ о высшем образовании;

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.

- 4) в строке, содержащей соответствующие надписи с выравниванием по центру - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), применять шрифт полужирный курсив;
- 5) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по ширине - полное официальное наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования;
- 6) после строки, содержащей надпись «по программе», на одной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк), в кавычках - наименование программы профессиональной переподготовки;



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Шадринский государственный
педагогический университет»

Порядок получения, учета,
хранения и выдачи документов
установленного образца по
дополнительным
профессиональным программам

7) после строки, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)», на одной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) - наименование предприятия, организации, учреждения;

8) после строки, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», на одной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) - наименование темы;

9) после строки, содержащей наименование темы аттестационной работы, на отдельной строке с выравниванием по левому краю, указать «сдал(а) междисциплинарный экзамен»;

10) после строки, содержащей надпись «сдал(а) междисциплинарный экзамен», на одной строке с выравниванием по центру - оценка за экзамен прописью.

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения (приложение 4):

1) после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» с выравниванием по ширине - указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы - порядковый номер дисциплины, во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Все записи, указанные в настоящем пункте вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2) после строки, содержащей надпись «Всего», на одной строке с выравниванием по центру - указываются сведения о количестве часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

3) на строке, содержащей надпись «Ректор (директор)», место для личной подписи, с выравниванием вправо;

4) личная подпись ректора заверяется печатью, которая закреплена в Уставе ФГБОУ ВО ШГПУ;

5) на строке, содержащей надпись «Секретарь», на одной строке место для личной подписи, с выравниванием вправо;

6) после строки, содержащей надпись «Секретарь», на отдельной строке с выравниванием вправо, предприятием-изготовителем указывается серийный номер.

3.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке в ФГБОУ ВО ШГПУ.

3.6. При заполнении бланков документов указывается:

полное официальное наименование ФГБОУ ВО ШГПУ указываются согласно Уставу в предложном падеже;



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Шадринский государственный
педагогический университет»

Порядок получения, учета,
хранения и выдачи документов
установленного образца по
дополнительным
профессиональным программам

регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Подписи ректора и секретаря на документах проставляются пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.10. Документы заверяются печатью, которая изготовленная в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ШГПУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте, отпечаток печати должен быть четким.

3.11. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

3.12. 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.

3.13. Бланки документов хранятся в университете, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности.

3.14. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в организациях ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

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 - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Шадринский государственный
педагогический университет»

Порядок получения, учета,
хранения и выдачи документов
установленного образца по
дополнительным
профессиональным программам

- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- подпись и дата получения диплома 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. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

4.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

4.2. 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).

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

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

4.4. 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.

4.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

4.6. 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.

4.7. 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 университета, осуществляющей образовательную деятельность.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

4.8. 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 отправление с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

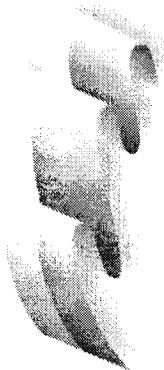


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Шадринский государственный
педагогический университет»

Порядок получения, учета,
хранения и выдачи документов
установленного образца по
дополнительным
профессиональным программам

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.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

452406367227

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объёме

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДУМАСА

СЕРИЯ «ИЗДАТЕЛЬСТВО «КРОКОДИР»

1000000

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

452405050461

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Председатель комиссии

Руководитель
М.П.

Секретарь