

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

Принято
Ученым советом ШГПИ
«___» _____ 20___ г.
протокол № _____

Утверждаю
Ректор ШГПУ
_____ Дзиов А.Р.
«___» _____ 20___ г.
приказ № _____

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;

6) 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;

б) 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;
 - б) 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 отправлением 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.