

сшм

КОПИЯ

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**Ухтинский государственный технический университет**  
**(УГТУ)**

**ПРИКАЗ**

01 МАР 2016

г. Ухта

№ 131

Об установлении и введении в действие образцов документов о дополнительном образовании

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

п р и к а з ы в а ю:

1. **Установить и ввести** в действие с 01.03.2016 образцы документов о дополнительном образовании:

1.1. Документов о квалификации:

а) удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (Приложение № 1);

б) диплом о профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов и приложение к нему (Приложение № 2).

1.2. Документов об обучении:

а) сертификат об обучении по дополнительным образовательным программам (Приложение № 3);

б) справка об обучении по дополнительным профессиональным программам (периоде обучения) (Приложение № 4).

2. **Утвердить** требования к документам о дополнительном образовании установленного образца, порядок их заполнения, выдачи и учета (Приложение № 5).

3. Ответственность за исполнение приказа **возложить** на руководителей структурных подразделений, на базе которых реализуются дополнительные образовательные программы.

4. Контроль над исполнением приказа **возложить** на проректора по УМРиДО, О. А. Сотникову.

Ректор,  
профессор

Л. В. Кольцова, 77-45-87



Н. Д. Цхадая

Образец удостоверения о повышении квалификации (страница 1)

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>
---

## Образец удостоверения о повышении квалификации (страница 2)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	прошел (а) повышение квалификации в (на)
000000000000	по дополнительной профессиональной программе
<i>Документ о квалификации</i>	в объеме
<i>Удостоверение является документом установленного образца Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»</i>	
Регистрационный номер	М.П. <i>Руководитель</i>
Город	<i>Секретарь</i>
Дата выдачи	

Приложение № 2  
к приказу 01 МАР 2016 № 131

Образец диплома о профессиональной переподготовке (страница 1)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение  
Государственного флага  
Российской Федерации

**ДИПЛОМ**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

## Образец диплома о профессиональной переподготовке (страница 2)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящий диплом свидетельствует о том, что
<b>ДИПЛОМ</b> О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)
000000000000	по дополнительной профессиональной программе
<i>Документ о квалификации</i>	в объеме
<i>Диплом является документом установленного образца Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»</i>	Аттестационная комиссия решением
Регистрационный номер	от
Город	<i>Председатель комиссии</i>
Дата выдачи	М.П. <i>Руководитель</i>
	<i>Секретарь</i>

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке  
(страница 1)

**Приложение к диплому №**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(вышем, среднем профессиональном)

С « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Прошёл профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)



## Образец сертификата об обучении

ЛОГОТИП      Наименование учредителя в соответствии с Уставом  
Наименование университета в соответствии с Уставом  
Наименование подразделения

**СЕРТИФИКАТ № \_\_\_\_\_**

*Фамилия, имя, отчество слушателя*

прошёл(а) обучение

в период с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

по дополнительной образовательной программе

в объеме \_\_\_\_\_

*Руководитель* \_\_\_\_\_  
М.П.

Город \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_

## Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа Университета

СПРАВКА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, обучаясь  
в \_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. частично освоил(а) учебный план по  
дополнительной профессиональной образовательной программе  
профессиональной переподготовки (повышения квалификации)

Из \_\_\_ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) промежуточную  
аттестацию по \_\_\_ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Отчислен(а) приказом ректора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по причине \_\_\_\_\_.

Ректор (проректор по направлению, директор филиала) \_\_\_\_\_  
Руководитель подразделения (руководитель отдела) \_\_\_\_\_

## Требования к документам о дополнительном образовании установленного образца, порядок их заполнения, выдачи и учета

### 1. Общие требования

1.1. Бланки документов о квалификации и сертификатов об обучении разрабатываются по заказу ответственных за реализацию дополнительных профессиональных программ структурных подразделений организациями-изготовителями.

1.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ответственных за реализацию дополнительных профессиональных программ структурных подразделений в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14-н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

1.3. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100г/м<sup>2</sup>.

1.4. К диплому о профессиональной переподготовке изготавливаться твердая обложка красного цвета. Твердая обложка не является защищенной от подделок полиграфической продукцией, имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего теснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке». На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должен быть предусмотрен планка-сутаж.

1.5. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100г/м<sup>2</sup>.

1.6. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.7. Бланки сертификатов об обучении изготавливаются в организациях, оказывающих полиграфические услуги, в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Сертификат изготавливается на бумаге формата А5 массой не менее 150г/м<sup>2</sup>.

1.8. Справки об обучении изготавливаются на официальных бланках университета в структурных подразделениях в соответствии с установленной формой.

## 2. Заполнение бланков документов установленного образца

2.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера, шрифтом черного цвета.

2.2. При заполнении бланков документов обязательно указывается:

- полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, согласно Уставу;

- наименование населенного пункта, в котором находится структурное подразделение, осуществляющее образовательную деятельность. Наименование типа населенного пункта 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, об обучении;

- 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 заверена его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.3. Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе о профессиональной переподготовке и приложении к нему должны быть идентичными.

2.4. Документы установленного образца могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора, или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

2.5. Документы заверяются печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте, отпечаток печати должен быть четким.

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

2.7. 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. Выдача документов установленного образца, выдача дубликатов**

3.1. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

3.2. Сертификат о прохождении обучения выдается лицу, обучившемуся по дополнительной образовательной программе, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

3.3. Справка об обучении (периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из университета.

3.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.5. Дубликат документа установленного образца выдается лицу, утратившему документ, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения.

3.6. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.7. 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.

3.8. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, формируются в отдельное дело по другим образовательным программам.

3.9. Дубликат документа установленного образца выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

3.10. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.11. На дубликate документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.12. 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 через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат), хранятся вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

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

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

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

3.16. 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.

3.17. Документы о квалификации, сертификаты об обучении должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

#### **4. Учет и хранение бланков установленного образца**

4.1. Бланки документов установленного образца хранятся в структурных подразделениях университета, на базе которых реализуются дополнительные образовательные программы, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные образовательные программы.

4.3. Для учета выдачи документов установленного образца и дубликатов документов установленного образца в структурном подразделении ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книги регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

- книга регистрации выдачи сертификатов об обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.4. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- наименование программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста выдавшего документ.

4.5. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью университета (филиала, структурного подразделения) с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуется дополнительная образовательная программа.

4.7. Допускается оформление ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной образовательной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи сертификатов об обучении;
- ведомость выдачи справок об обучении (периоде обучения);
- ведомость выдачи дубликатов документов.

4.8. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в

хронологическом порядке;

- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью университета (филиала, структурного подразделения) с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4.10. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации и сертификатов об обучении формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.11. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается: количество бланков, выданных выпускникам (подтверждается книгами регистрации) и количество испорченных бланков. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.