

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

28.12.2023

№ 08-01-01/1986

Об утверждении

Положения о порядке изготовления,
заполнения, учета, хранения и выдачи
документов о квалификации в УДПО

В целях упорядочения процесса организации обучения по
дополнительным профессиональным программам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации в управлении дополнительного образования и профессионального обучения в ФГБОУ ВО АГУ им. В.Н. Татищева.

2. Начальнику общего отдела Безниско М.И. довести настоящий приказ до сведений руководителей структурных подразделений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления дополнительного образования и профессионального обучения С.С. Фролова.

Основание: служебная записка начальника управления дополнительного образования и профессионального обучения С.С. Фролова.

И. о. ректора



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО:

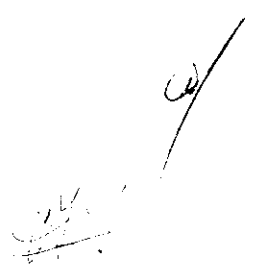
Проректор по образовательной
деятельности и цифровизации

Начальник УДПО

И.о. начальника
отдела нормативно-правового
обеспечения и противодействия
коррупции

Начальник юридического отдела

Начальник общего отдела



Г.В.Станкевич

С.С. Фролов



Н.С. Гаврилова

Д.В.Ковалев

М.И. Безниско

Исполнитель:
Г.Х. Лиштова 24-64-83 (204)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им.В.Н.Татищева
от «28» 12 2023
№ 08-01-01/1986

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, заполнения, учета, хранения и выдачи
документов о квалификации

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке изготовления, заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 №АК-608/06).

1.2. Положение определяет виды документов о квалификации, об обучении, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – Университет), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

2. Виды документов о квалификации, об обучении и их назначение

2.1 В Университете применяются следующие виды документов о квалификации и об обучении:

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

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

- документы об обучении: справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) (далее – справка об обучении (о периоде обучения)).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

2.4 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета.

3. Требования к бланкам документов о квалификации, об обучении

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», в организациях имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из титула диплома и приложения к диплому.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке (с присвоением квалификации) приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки.

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

Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Университета в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении № 5 к настоящему Положению.

3.4. Описание документов о квалификации и приложений к ним приведены в приложении № 6 к настоящему Положению.

4. Заполнение бланков документов о квалификации, об обучении

4.1. Ответственным структурным подразделением за заполнение бланков документов о квалификации, об обучении является управление дополнительного образования и профессионального обучения (далее - УДПО).

4.2. Бланки документов о квалификации (далее соответственно - бланк титула диплома, бланк приложения, бланк удостоверения о повышении квалификации, вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11pt либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4.3. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном организацией.

4.4. Заполнение бланка титула диплома о профессиональной переподготовке (с присвоением квалификации).

4.4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом Университета;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге (журналу) регистрации выданных дипломов;

3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – Астрахань;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «г.»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже.

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия слушателя;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) слушателя.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию слушателя) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы со слушателем в письменной форме.

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру сокращенное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом Университета;

на отдельной строке - период обучения: с предлогами «с» и «по», с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»);

3) в строке, содержащей надпись «Решением от», дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «г.»);

4) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке - слова «итоговой аттестационной комиссии»;

5) после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – наименование квалификации – в кавычках, с заглавной буквы, в именительном падеже;

6) после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – наименование профессиональной сферы, в родительном падеже;

7) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» - фамилия и инициалы председателя итоговой аттестационной комиссии с выравнением вправо;

8) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы ректора Университета (иного лица, уполномоченного ректором) с выравнением вправо;

9) в строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря итоговой аттестационной комиссии с выравнением вправо.

4.5. Заполнение бланка титула диплома о профессиональной переподготовке.

4.5.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом Университета;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге (журналу) регистрации выданных дипломов;

3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – Астрахань;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «г.»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20pt:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия слушателя;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) слушателя.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию слушателя) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы со слушателем в письменной форме.

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру сокращенное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом Университета;

на отдельной строке - период обучения: с предлогами «с» и «по», с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»);

3) в строке, содержащей надпись «Решением от», дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «г.»);

4) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке - слова «итоговой аттестационной комиссии»;

5) после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование профессиональной сферы, в родительном падеже;

6) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» - фамилия и инициалы председателя итоговой аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

7) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы ректора Университета (иного лица, уполномоченного ректором) с выравниванием вправо;

8) в строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря итоговой аттестационной комиссии с выравниванием вправо.

4.6. При заполнении бланка приложения:

4.6.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке - номер бланка диплома;

2) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру, в именительном падеже:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия слушателя;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) слушателя.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) слушателя, указанными на бланке титула.

3) в строке, содержащий надпись «имеет документ об образовании» - номер документа об образовании (диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании), на основании которого данный слушатель был зачислен в Университет;

4) в строке, указывающей на период обучения – даты начала и окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «г.»);

5) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельной строке - (при необходимости - в несколько строк) сокращенное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом Университета;

6) в строке, содержащей надпись «по программе» - (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру, наименование программы дополнительного профессионального образования;

7) в строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)» - (при необходимости - в несколько строк) наименование предприятия, организации, учреждения, в котором проходил стажировку слушатель – если это предусмотрено учебным планом программы дополнительного профессионального образования, по которой обучался слушатель;

8) в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» (при необходимости в несколько строк) - наименование темы итоговой аттестационной работы, либо слова «Итоговый аттестационный экзамен – оценка (прописью)».

4.6.2. На второй странице бланка приложения:

1) в разделе «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы профессиональной подготовки в следующем порядке:

- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (в последовательности, определенной Университетом самостоятельно), о пройденных слушателем практиках, сведения о прохождении итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы – порядковый номер;

во втором столбце таблицы – сведения о наименовании изученной дисциплины, о прохождении практики, об итоговой аттестации;

в третьем столбце таблицы - количество часов по каждой дисциплине (цифрами);

в четвертом столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Наименования дисциплин и оценки указываются без сокращений;

2) в строке, содержащей надпись «Всего:» - итоговое количество часов, отведенных на изучение учебного плана соответствующей программы дополнительного профессионального образования;

3) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - подпись ректора Университета (иного лица, уполномоченного ректором);

4) в строке, содержащей надпись «Секретарь» - подпись секретаря итоговой аттестационной комиссии.

4.7. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации.

4.7.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом Университета;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации по книге (журналу) регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации;

3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – Астрахань;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи удостоверения о повышении квалификации по книге (журналу) регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «г.»).

4.7.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», на отдельной строке с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия слушателя;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) слушателя.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию слушателя) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы со слушателем в письменной форме;

2) после строки, содержащей надпись «прошёл(а) повышение квалификации в(на)», на отдельной строке - (при необходимости в несколько строк) - сокращенное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом Университета;

3) на отдельной строке - период обучения: с предлогами «с» и «по», с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»);

4) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации – в кавычках, с заглавной буквы, в именительном падеже;

5) в строке, содержащей надпись «в объёме» - количество часов в соответствии с учебным планом программы повышения квалификации;

6) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы ректора Университета (иного лица, уполномоченного ректором) с выравниванием вправо;

7) в строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря итоговой аттестационной комиссии с выравниванием вправо.

4.8. Заполнение справки об обучении.

1) после строки, содержащей надпись «Справка», на отдельной строке с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20 pt:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия слушателя;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) слушателя.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию слушателя) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы со слушателем в письменной форме;

2) в строке, содержащей надпись «в том, что он (она) действительно в период» - сроки обучения: с предлогами «с» и «по», с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»);

3) в строке, содержащей надпись «обучался(лась) в» - полное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом Университета;

4) в строке, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации/ профессиональной переподготовке)» - наименование дополнительной профессиональной программы,

5) в строке, содержащей надпись «в объеме» - сведения об объеме освоения дополнительной профессиональной программы;

6) в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы» указываются сведения о

содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы, по которой обучался слушатель:

- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (в последовательности, определенной Университетом самостоятельно), о пройденных слушателем практиках, сведения о прохождении итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы – порядковый номер;

во втором столбце таблицы – сведения о наименовании изученной дисциплины, о прохождении практики;

в третьем столбце таблицы - количество часов по каждой дисциплине (цифрами);

в четвертом столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно/неудовлетворительно, зачтено/не зачтено).

Наименования дисциплин и оценки указываются без сокращений;

Справка имеет регистрационный номер и дату выдачи.

5. Подписание и заверение документов о квалификации

5.1. Документы о квалификации, справка об обучении подписываются ректором Университета (далее - руководитель) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Документы о квалификации могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом в строке, содержащей надпись «Руководитель», с выравниванием вправо - фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

5.2. Бланк титула диплома подписывается также:

председателем итоговой аттестационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя итоговой аттестационной комиссии;

секретарем итоговой аттестационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию секретаря итоговой аттестационной комиссии.

5.3. Приложение к диплому подписывается также секретарем итоговой аттестационной комиссии в строке, содержащей надпись «Секретарь».

5.4. Удостоверение о повышении квалификации подписывается также секретарем итоговой аттестационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию секретаря итоговой аттестационной комиссии.

5.5. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем), секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя (исполняющего

обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

5.6. Заполненные бланки заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6. Выдача документов о квалификации, об обучении

6.1. Ответственным структурным подразделением за выдачу документов о квалификации, справки об обучении является УДПО.

6.2. Лицам, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование, документы о квалификации выдаются не позднее 10 рабочих дней после издания приказа о завершении обучения слушателей.

Лицам, получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование, документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

6.2.1. Лица, указанные в абзаце втором пункта 6.2 настоящего Положения, получившие документ об образовании и о квалификации, в иной образовательной организации, представляют в УДПО соответствующий документ об образовании и о квалификации. УДПО не позднее 10 рабочих дней после получения документа об образовании и о квалификации издают приказ о завершении обучения слушателей и выдают документ о квалификации способами, указанными в пункте 6.4 настоящего Положения.

6.2.2. В отношении лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта, получившим документ об образовании и о квалификации, в Университете, УДПО направляет в адрес управления по сопровождению студентов «Единый деканат» (далее – «Единый деканат») служебную записку, содержащую запрос о выдаче соответствующим лицам документа об образовании и о квалификации (далее- служебная записка).

«Единый деканат» не позднее 3 рабочих дней со дня получения служебной записки подготавливает соответствующую информацию и направляет ее в УДПО.

УДПО не позднее 10 рабочих дней после получения информации от «Единого деканата» издает приказ о завершении обучения слушателей и выдает документ о квалификации способами, указанными в пункте 6.4 настоящего Положения.

6.3. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

6.4. Выдача документов о квалификации осуществляется следующими способами:

выдается слушателю лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

по заявлению слушателя направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.5. Копия выданного документа о квалификации, доверенность (при наличии), заявление о направлении документа о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле слушателя.

7. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов документов о квалификации

7.1. Дубликаты документов о квалификации заполняются в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

Подписание и заверение дубликатов документов о квалификации осуществляются в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

7.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются на основании личного заявления.

7.3. Дубликаты документов о квалификации выдаются:

взамен утраченного документа о квалификации;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 7.4 настоящего Порядка.

7.4. 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.

7.5. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя Университета.

7.6. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

7.7. Дубликаты документов о квалификации оформляются на бланках, применяемых Университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7.8. При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

7.9. На дубликатах диплома и дубликатах приложения указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому по книге (журналу) регистрации выданных дубликатов дипломов.

На дубликатах удостоверений о повышении квалификации указывается регистрационный номер дубликата удостоверения о повышении квалификации по книге (журналу) регистрации выданных дубликатов удостоверений о повышении квалификации.

7.10. В дубликаты документов о повышении квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

7.11. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

7.12. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается Университетом и уничтожается в порядке, установленном Университетом.

7.13. Выдача дубликата документа о квалификации осуществляется следующими способами:

выдается слушателю Университета, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

по заявлению слушателя направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.14. Копия выданного дубликата документа о квалификации, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата документа о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле слушателя.

8. Учет бланков дипломов и приложений к ним

8.1. Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. Передача полученных Университетом бланков в другие образовательные организации не допускается.

8.3. Для учета выдачи документов о квалификации в Университете ведутся книги (журналы) регистрации.

8.4. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложений к диплому) в книгу (журнал) регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

номер бланка диплома, номер бланка приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

наименование программы профессиональной переподготовки с указанием объема в часах;

дата начала реализации программы профессиональной переподготовки;

дата завершения реализации программы профессиональной переподготовки;

дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении слушателя;

подпись уполномоченного лица Университета, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

подпись лица, которому выдан диплом (если диплом выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8.5. При выдаче удостоверений о повышении квалификации (дубликатов удостоверений о повышении квалификации) в книгу (журнал) регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;

фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя; в случае получения удостоверения о повышении квалификации по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение удостоверения о повышении квалификации (дубликата удостоверения о повышении квалификации);

номер бланка удостоверения о повышении квалификации;

дата выдачи удостоверения о повышении квалификации (дубликата удостоверения о повышении квалификации);

наименование программы повышения квалификации с указанием объема в часах;

дата начала реализации программы повышения квалификации;

дата завершения реализации программы повышения квалификации;

дата и номер приказа о завершении обучения слушателя;

подпись уполномоченного лица Университета, выдающего удостоверение о повышении квалификации (дубликат удостоверения о повышении квалификации);

подпись лица, которому выдано удостоверение о повышении квалификации (если удостоверение о повышении квалификации выдано лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если удостоверение о повышении квалификации направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

8.6. Листы книги (журнала) регистрации пронумеровываются; книга (журнал) регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Приложение № 1
к Положению о порядке
изготовления, заполнения,
учета, хранения и выдачи
документов о квалификации

Образец
бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке
(с присвоением квалификации)



Итого баллов за экзамен: _____

Специальность (профессия) по направлению подготовки _____

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Серия: _____

000000000000

Итого баллов за экзамен: _____

Итого баллов за экзамен: _____

Итого баллов за экзамен: _____

Всего баллов за экзамен: _____

Город _____

Присвоена квалификация _____

Дата выдачи _____

МНН _____

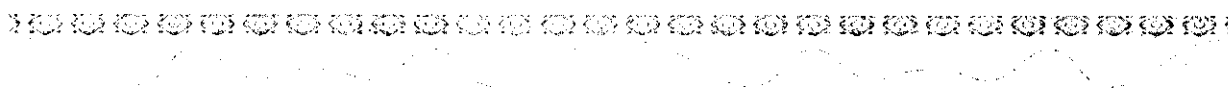
Срок действия _____

Срок действия _____

Специальность (профессия) по направлению подготовки _____

Приложение № 2
к Положению о порядке
изготовления, заполнения,
учета, хранения и выдачи
документов о квалификации

Образец
бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
00 0000000000

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

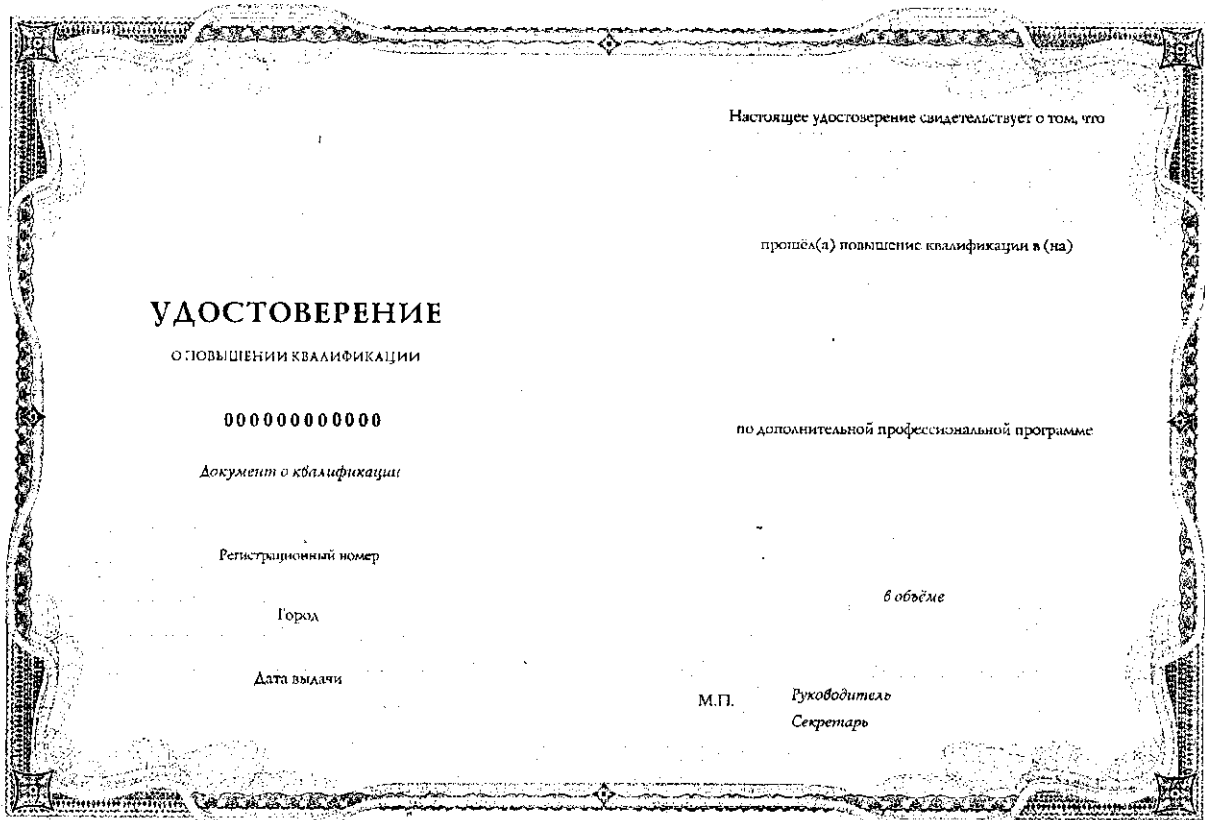
М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение № 4
к Положению о порядке
изготовления, заполнения,
учета, хранения и выдачи
документов о квалификации

Образец
бланка удостоверения о повышении квалификации



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошёл(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

М.П. Руководитель
Секретарь

Образец
справки об обучении

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

Татищева ул., д. 20а, Астрахань, 414056. Тел.(8512) 24-64-00, факс (8512) 24-68-64.
E-mail: asu@asu.edu.ru, <http://www.asu.edu.ru/>

Регистрационный номер

Дата выдачи

СПРАВКА

Выдана _____

(фамилия)

(имя (отчество при наличии))

в том, что он (она) действительно в период с _____ по _____
обучался(ась) в _____
по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации/
профессиональной переподготовке)

(наименование направления)

в объеме _____ часов.

Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Количество часов	Итоговая оценка

Руководитель
М.П.

(подпись)

Фамилия, инициалы

Приложение № 6
к Положению о порядке
изготовления, заполнения,
учета, хранения и выдачи
документов о квалификации

Описание
документов о квалификации и приложений к ним

1. Виды документов о квалификации:
 - диплом о профессиональной переподготовке (с присвоением квалификации/без присвоения квалификации) (далее – диплом) состоит из титула диплома (далее – титул) и приложения к диплому (далее - приложение);
 - удостоверение о повышении квалификации.

2. Описание бланка диплома.

2.1. Бланк титула и бланк приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н.

2.2. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зеленым свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части разворота титула:

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

- в части бланка титула диплома о профессиональной переподготовке (с присвоением квалификации) - надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом подтверждает присвоение квалификации», «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру;

- в части бланка титула диплома о профессиональной переподготовке (без присвоения квалификации) - надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру;

внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

2.3. Описание бланка приложения.

Приложение представляет собой бланк формата 148x210 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице бланка расположен две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ-излучении. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминисценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

3. Описание бланка удостоверения о повышении квалификации.

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н.

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фишашкового цвета к голубому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В правой части разворота титула:

надпись «Российская Федерация»;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;

внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фиштаккового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных

волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.