



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

31 декабря 2013г

г. Ижевск

№ 1300/01-04

Об утверждении Порядка заполнения, выдачи и учета документов о квалификации (по программам дополнительного профессионального образования) образца ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

В соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2013 года «Об образовании в Российской Федерации», устанавливающего, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию (в т.ч. по программам дополнительного профессионального образования), выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также на основании Письма Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2013 года № АК-1879/06 «О документах о квалификации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации (по программам дополнительного профессионального образования) образца ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» (Приложение).

2. Директорам институтов, деканам факультетов, заведующим кафедрами ознакомить руководителей программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки), сотрудников с указанным Порядком.

3. Институту дополнительного профессионального образования (ИДПО) при заполнении, выдаче и учете документов о квалификации по программам

дополнительного профессионального образования руководствоваться данным
Порядком.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Удмуртский государственный университет»
Институт дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «УдГУ»



[Handwritten signature]

Г.В. Мерзлякова

2013 г.

Порядок
заполнения, выдачи и учета документов о квалификации
(по программам дополнительного профессионального образования)
образца ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

Содержание

| | |
|--|----|
| Общие положения | 3 |
| Заполнение документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке) | 4 |
| Заполнение дубликатов документов о квалификации | 13 |
| Выдача документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации | 14 |
| Учет бланков документов о квалификации | 14 |
| Приложения | |

Настоящий Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации (по программам дополнительного профессионального образования) образца ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2013 года № АК-1879/06 «О документах о квалификации».

1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются ФГБОУ ВПО «УдГУ» (далее университет):

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

1.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

1.3. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке).

1.4. 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 или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством

Российской Федерации.

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

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из университета, по просьбе слушателей выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 4).

1.7. Подразделения университета, реализующие программы дополнительного профессионального образования, вправе выдавать лицам, освоившим дополнительные образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, а также лицам, не имеющим основного профессионального образования (высшего или среднего профессионального) документы об обучении (справки, сертификаты).

2. Заполнение документов о квалификации

(удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке)

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. Допускается использование полужирных шрифтов, курсива.

2.2. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации». (Приложение 1, рис 1).

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

1) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», - проставляется регистрационный номер удостоверения.

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

1) в строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение выдано (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество (если имеется) слушателя записываются в дательном падеже, допускается полужирный шрифт, курсив.

2) в строке, содержащей надпись «в период с» на одной строке – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью, допускается цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, в конце «г.») «по» - дату

- окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью, допускается цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, в конце «г.»);
- 3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) обучение в» указывается название университета «ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» (при необходимости записывается в несколько строк);
- 4) в строке «по» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование программы повышения квалификации;
- 5) в строке «в объеме» - указывается объем программы обучения: цифрой указывается количество часов и далее словами «часов» или «часа».
- 6) в строке «Ректор» – выделено место для личной подписи ректора университета, либо иного лица, имеющего право подпись таких документов, с выравниванием вправо;
- 7) в строке «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации) – выделено место для личной подписи секретаря с выравниванием вправо;
- 8) в строке «Город» – записывается «Ижевск» (прописью с заглавной буквы). «Дата выдачи» - число (цифрами), месяц (прописью, допускается цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами, в конце «г.»).
- 9) Внизу обозначено место для проставления печати университета: МП.

Например,

Настоящее удостоверение выдано*Копысову*
*Сергею Михайловичу*.....
 в том, что он (а) с « 15 » октября 2013 г. ...по « 24 » октября... 2013 г.
 прошел (а) обучение в (на).....*ФГБОУ ВПО*.....
 «*Удмуртский государственный университет*».....
 по..... *программе «Теория и методика спортивной*.....
*тренировки по легкой атлетике*»
 в объеме.....*80 часов*.....

2.3. Заполнение бланка «Диплом о профессиональной переподготовке» (Приложение 1, рис. 2 – 9).

Бланк диплома о профессиональной переподготовке образца ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» состоит из твердой обложки, бланка титула и бланка приложения. Диплом удостоверяет право (соответствие квалификации) слушателя на ведение нового вида профессиональной деятельности в определенной сфере, а также удостоверяет присвоение новой квалификации. Единая форма бланка диплома о профессиональной переподготовке разработана таким образом, что позволяет в первом случае удостоверить право (соответствие квалификации) слушателя

на ведение нового вида профессиональной деятельности в определенной сфере, в другом – удостоверить присвоение новой квалификации.

2.3.1. Заполнение титула бланка диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право на ведение нового вида профессиональной деятельности.

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

1) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», – указывается регистрационный номер диплома.

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

1) под строкой, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», - (при необходимости - в несколько строк) – записываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт, курсив;

2) далее прописывается период обучения – проставляется дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, в конце ставится «г.»), — дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, в конце ставится «г.»);

3) под строкой «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» – указывается (при необходимости в несколько строк) сокращенное наименование вуза «ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет», ниже – пишется «по программе» и указывается название программы профессиональной переподготовки в кавычках (рекомендуется указать объем программы – количество часов, прописывается цифрами, слово «часов» или «часа» записываются прописью, возможно сокращение до «ч.»), допускается полужирный шрифт, курсив, выравнивание по центру.

4) под строкой, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением от», – указывается дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года четырёхзначное число (цифрами), «года» (прописью), «Протокол «№» цифра (цифрой), допускается курсив;

5) запись строк «удостоверяет право (соответствие квалификации)», далее строка фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в родительном падеже), следующая строка «на ведение нового вида профессиональной деятельности» с указанием сферы или области профессиональной деятельности, печатается прописными буквами без кавычек - (при необходимости в несколько строк) может быть применен полужирный шрифт, курсив; с выравниванием по центру.

Например,

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Нестерова
Наталья Ивановна**

с 20 декабря 2012 г. по 31 мая 2013 г.

прошла профессиональную переподготовку в (на)

*ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»
по программе
«Менеджмент в системе образования»*

Аттестационная комиссия решением от

*01 июня 2013 г. Протокол № 05
удостоверяет право (соответствие квалификации)
Нестеровой Натальи Ивановны
на ведение нового вида профессиональной деятельности
с сфере менеджмента в системе образования*

- б) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - отведено место для личной подписи председателя аттестационной комиссии, проставляются его инициалы и фамилия с выравниванием вправо, допускается курсив;
- 7) в строке «Ректор» - место для личной подписи ректора, проставляются инициалы и фамилия ректора университета, либо лица его замещающего, с выравниванием вправо, допускается курсив;
- 8) в строке «Город» - город прописью с заглавной буквы. В строке «Дата выдачи» - число (цифрами), месяц (прописью, допускается цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами, после ставится «г.»), допускается курсив.
- 9) Внизу бланка ставится печать организации в поле «М.П.»

2.3.2. Заполнение титула бланка диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего присвоение новой квалификации.

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

1) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», – указывается регистрационный номер диплома.

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

1) под строкой, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», - (при необходимости - в несколько строк) – записываются

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт, курсив;
- 2) далее прописывается период обучения – проставляется дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, в конце ставится «г.»), — дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, в конце ставится «г.»);
- 3) под строкой «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» – указывается полное название вуза «Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования» «Удмуртский государственный университет» (в несколько строк), допускается сокращенное наименование вуза «ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»), выравнивание по центру.
- 4) под строкой, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением от», – указывается дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года четырёхзначное число (цифрами), «года» (прописью), «Протокол №» цифра (цифрой), о присвоении новой квалификации, выравнивание по центру;
- 5) ниже запись строки «присваивает новую квалификацию» с наименованием новой квалификации (в именительном падеже, в соответствии с программой профессиональной переподготовки); допускается запись заглавными буквами, полужирный шрифт; выравнивание по центру. Строкой ниже рекомендуется указать сферу профессиональной деятельности.

Например,

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Николаев
Сергей Алексеевич

с 10 октября 2011 г. по 15 июня 2013 г.

прошел профессиональную подготовку в (на)

Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Удмуртский государственный университет»

Аттестационная комиссия решением от

16 июня 2013 года Протокол № 07
присваивает новую квалификацию
Менеджер по маркетингу

Например,

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов
Петр Александрович

с 15 декабря 2012 г. по 15 июня 2013 г.

прошел профессиональную подготовку в (на)

Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Удмуртский государственный университет»

Аттестационная комиссия решением от
20 июня 2013 года Протокол № 15
присваивает новую квалификацию
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной
деятельности в педагогической и тренерской сферах
в области физической культуры и спорта

Кроме того, в некоторых случаях допускается следующая запись присвоения новой квалификации.

Под строкой «Аттестационная комиссия решением от», и после строк дата и номер протокола, «присваивает новую квалификацию» записывается название новой квалификации, далее «дополнительно к квалификации» (указывается название основной квалификации, присвоенной слушателю в соответствии с его дипломом о высшем образовании, документом об образовании и о квалификации), далее запись «по направлению подготовки» /либо «по специальности» (указываются шифр и название направления подготовки/ либо специальности в соответствии с дипломом о высшем образовании, документом об образовании и о квалификации).

Например:

Аттестационная комиссия решением от
01 июня 2013 года Протокол № 23
присваивает новую квалификацию
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
дополнительно к квалификации БАКАЛАВР
по направлению подготовки 06.03.01 «БИОЛОГИЯ»

- б) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - отведено место для личной подписи председателя аттестационной комиссии, указываются его инициалы и фамилия с выравнением вправо, допускается курсив;
- 7) в строке «Ректор» - место для личной подписи ректора, указываются инициалы и фамилия ректора университета, либо лица его замещающего, с выравнением вправо, допускается курсив;
- 8) в строке «Город» - записывается город прописью с заглавной буквы. В строке «Дата выдачи» - число (цифрами), месяц (прописью, допускается цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами, после ставится «г.»), допускается курсив.
- 9) Внизу бланка ставится печать вуза в поле «М.П.»

2.5. Заполнение бланка Приложения к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение 1, рис. 10).

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

- 1) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» – с выравнением по центру - соответственно серия и номер бланка диплома о профессиональной переподготовке,
- 2) в строке «Фамилия, имя, отчество» - соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), с выравнением по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 3) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), рекомендуется указывать наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз на обучение по программе, а также дата, год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год» или «г.»).

Например,

имеет документ об образовании.....диплом о высшем образовании,
выданный в 1998 году.....

Например,

Имеет документ об образовании диплом о высшем образовании.....
 КФ № 08723. Регистрационный номер 303 от 28 июня 2013 г.

Например,

имеет документ об образовании.....*документ об образовании и о квалификации 101801 0188959. Регистрационный № 1102. Дата выдачи 10 июля 2013 г. ...*

Например,

имеет документ об образовании.....*диплом бакалавра, 101801 0189060. Регистрационный № 1001. Дата выдачи 10 июля 2013 г. ...*

Например,

имеет документ об образовании.....*диплом специалиста, 101802 0189062. Регистрационный № 1003. Дата выдачи 15 июля 2013 г. ...*

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, а также дата и год выдачи такого документа.

4) в строке, содержащей надпись «с «__» _____ г. по «_» _____ г. указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами).

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

б) в строке «прошел (а) стажировку на (в)» - указывается полное либо сокращенное название предприятия, организации, учреждения и место ее нахождения (город). Рекомендуются указывать сроки прохождения стажировки «с» число (цифрами), месяц (цифрами или прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, далее «г.») «по» число (цифрами), месяц (цифрами или прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, далее «г.»). Допускаются следующие записи: «не предусмотрена», либо ставится прочерк.

7) в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», (при необходимости в несколько строк), - наименование темы аттестационной (квалификационной, выпускной, итоговой) работы, допускается проставлять оценку (прописью) после запятой, либо «зачтено» (в соответствии с формой итоговой аттестации по указанной программе дополнительного профессионального образования). Допускаются следующие записи: «не предусмотрена», «сдал итоговый экзамен», «защитил социальный проект», либо ставится прочерк. Допускается запись названия работы в кавычках.

Например,

Защитила(а) аттестационную работу на тему: «*Особенности реализации системно-деятельностного подхода в обучении математике учащихся 5-6 классов*»,
зачтено

Например,

Защитила(а) аттестационную работу на тему ...*сдал итоговый экзамен, отлично*

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы номер изученных дисциплин по порядку, цифрами - с выравнением по центру;
- во втором столбце - наименование дисциплины (модуля);
- в третьем столбце - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах (в скобках может указываться трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии));
- в четвертом столбце таблицы – оценка (либо «зачтено»), полученные при промежуточной аттестации.

Последовательность записи и название дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы должна совпадать с учебным планом программы.

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

2) в строке, содержащей надпись «Всего» - указывается суммарная трудоемкость программы в часах (в скобках может указываться суммарная трудоемкость в зачетных единицах (при наличии)). Количество часов указывается цифрой, «часов» - прописью.

3) в строке «Ректор» - место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора университета;

4) в строке «Секретарь» - указывается лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации, место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

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

- 2.6. Регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по соответствующим книгам регистрации выдаваемых документов о квалификации.
- 2.7. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.
- 2.8. 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.
- 2.9. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя 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 и приложении к нему должны быть идентичными.
- 2.10. Документы заверяются печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.
- 2.11. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).
- 2.12. 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. Заполнение дубликатов документов о квалификации

- 3.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в левой части оборотной стороны бланка по центру над словом «Диплом» ставится штамп «ДУБЛИКАТ».
- 3.2. В дубликат вносятся записи в соответствии с имеющимися личными документами слушателя.
- 3.3. Дубликат подписывается ректором университета. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4. Выдача документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации

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

Документ о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) выдается на основании документа об образовании и о квалификации (диплома о высшем или о среднем профессиональном образовании).

4.2. В случае утраты диплома или приложения к нему, либо обнаружения в нем ошибок после его получения, слушателю выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Для восстановления документов структурным подразделениям вуза, реализующим программы профессиональной переподготовки, рекомендуется делать копии с заполненных документов о профессиональной переподготовке.

4.3. Дубликат документа о квалификации (диплом и приложение к нему) выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа УдГУ о выдаче документа, итоговой ведомости, объявления о потере документа в СМИ, приказа о выдаче дубликата диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему):

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения (на основании личного заявления, выписки из приказа УдГУ о выдаче документа, итоговой ведомости, приказа о выдаче дубликата диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему).

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему не действителен.

4.4. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной нотариусом доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

4.5. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан документ о квалификации (дубликат), хранятся в ИДПО.

5. Учет бланков документов о квалификации

5.1. Бланки документов о квалификации хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Выдача бланков документов подразделениям, реализующим программы дополнительного образования, дополнительного профессионального образования, осуществляется на основании служебной записки на имя Директора ИДПО и приказа о выдаче документов о квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 2).

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации в Институте дополнительного профессионального образования (ИДПО) ведутся книги выдачи и учета выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации) (Приложение 3):

- Книга выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации);
- Книга выдачи документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним).

5.3.1. При выдаче документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя;
- название программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации);
- дата выдачи документа;
- подпись руководителя подразделения вуза, выдающего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо лицу по доверенности).

5.3.2. При выдаче документа о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- серия (при наличии) и номер бланка диплома;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя;
- название новой квалификации, объем часов, срок обучения в соответствии с программой дополнительного профессионального образования;
- дата решения аттестационной комиссии и № протокола;
- дата выдачи документа;
- подпись руководителя подразделения вуза, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику, либо лицу по доверенности).

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью университета, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

ПРИЛОЖЕНИЯ

продолжение Приложения 1

Рис. 10. Образец заполнения оборотной стороны Приложения к диплому о профессиональной переподготовке

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ
о профессиональной переподготовке
№ 1800000026228

Фамилия, имя отчество *Касимова*

..... *Дина*

..... *Рашидовна*

Имеет документ об образовании ... *диплом о высшем образовании*

..... *ВБС № 454589. Регистрационный номер 14568 от 20 июля 1998 г...*

С « 14».....декабря2012 г. по « 13»..... апреля2013 г.

Прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) *ФГБОУ ВПО*

..... *«Удмуртский государственный университет»*

по программе *«Методика и технология обучения математике*

..... *в средней школе»*

прошел (а) стажировку в (на) *не предусмотрена*

Защитила(а) аттестационную работу на тему *«Особенности реализации....*

системно - деятельностного подхода в обучении математике учащихся 5-6

классов», зачтено

продолжение Приложения 1

Рис. 11. Образец заполнения лицевой стороны Приложения к диплому о профессиональной переподготовке

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

| №№ п/п | Наименование | Общее количество часов (зачетных единиц) | Оценка |
|---|---|--|--------------------------|
| 1 | <i>Педагогические технологии в математическом образовании</i> | 32 ч. | <i>отлично</i> |
| 2 | <i>Теория вероятностей и математическая статистика</i> | 32 ч. | <i>хорошо</i> |
| 3 | <i>Современные средства оценивания образовательных результатов</i> | 32 ч. | <i>удовлетворительно</i> |
| 4 | <i>Пакеты прикладных программ и их использование в математическом образовании</i> | 32 ч. | <i>зачтено</i> |
| <i>(*И т.д. записываются остальные дисциплины с указанием количества часов и оценкой)</i> | | | |
| Всего: 500 часов..... | | | |
| М.П. | | Ректор _____ | Г.В. Мерзлякова |
| | | Секретарь _____ | А.В. Иванова |

Рис. 1. Образец заполнения Удостоверения о повышении квалификации

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 154</p> | <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>Настоящее удостоверение выданоКОПЫСОВУ..... СЕРГЕЮ МИХАЙЛОВИЧУ..... в том, что он(она) с «15» октября 2013 г. по «24» октября 2013 г. прошел(а) обучение в (на)ФГБОУ ВПО..... «Удмуртский государственный университет»..... попрограмме «Теория и методика спортивной тренировки в соответствии с требованиями Федерального стандарта спортивнойподготовки в легкой атлетике»..... в объеме80 часов.....</p> <p style="text-align: right;">Ректор (директор) М.П. Секретарь</p> <p>Город ...Ижевск..... год2013.....</p> |
|---|--|

295

Рис. 2. Образец заполнения Диплома о профессиональной переподготовке

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p style="text-align: center;">000000000000</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 155</p> | <p style="text-align: center;">Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">Иванова Валерия Викторовна</p> <p style="text-align: center;">в период с 05 сентября 2011 г. по 07 июля 2013 г.</p> <p style="text-align: center;">прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p style="text-align: center;">Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»</p> <p style="text-align: center;">Аттестационная комиссия решением от 10 июля 2013 года Протокол № 05</p> <p style="text-align: center;">присваивает новую квалификацию</p> <p style="text-align: center;">МЕНЕДЖЕР ПО МАРКЕТИНГУ</p> <p><i>Председатель аттестационной комиссии</i> А.А. Петров М.П.</p> <p><i>Ректор</i> Г.В. Мерзлякова</p> <p>Город <i>Ижевск</i> Дата выдачи <i>20 июля 2013 г.</i></p> |
|--|---|

Рис. 3. Образец заполнения Диплома о профессиональной переподготовке

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p style="text-align: center;">000000000000</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 156</p> | <p style="text-align: center;">Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">Иванова Валерия Викторовна</p> <p style="text-align: center;">в период с 05 сентября 2012 г. по 07 июля 2013 г. прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»</p> <p style="text-align: center;">Аттестационная комиссия решением от 10 июля 2013 года Протокол № 05 присваивает новую квалификацию</p> <p style="text-align: center;">ПРЕПОДАВАТЕЛЬ</p> <p style="text-align: center;">дополнительно к квалификации БАКАЛАВР по направлению подготовки 06.03.01 БИОЛОГИЯ</p> <p><i>Председатель аттестационной комиссии</i></p> <p style="text-align: right;"><i>А.А. Петров</i> М.П.</p> <p><i>Ректор</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Г.В. Мерзлякова</i></p> <p>Город <i>Ижевск</i></p> <p style="text-align: right;">Дата выдачи <i>20 июля 2013 г.</i></p> |
|---|---|

224

Рис. 4. Образец заполнения Диплома о профессиональной переподготовке

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p style="text-align: center;">000000000000</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 157</p> | <p style="text-align: center;">Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">Иванова Валерия Викторовна</p> <p style="text-align: center;">в период с 05 сентября 2010 г. по 07 июля 2013 г. прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»</p> <p style="text-align: center;">Аттестационная комиссия решением от 10 июля 2013 года Протокол № 05 присваивает новую квалификацию</p> <p style="text-align: center;">ПЕРЕВОДЧИК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)</p> <p style="text-align: center;">дополнительно к квалификации БАКАЛАВР по направлению подготовки 38.03.06 «ТОРГОВОЕ ДЕЛО»</p> <p><i>Председатель аттестационной комиссии</i> А.А. Петров М.П. Г.В. Мерзлякова</p> <p><i>Ректор</i></p> <p>Город <i>Ижевск</i> Дата выдачи <i>20 июля 2013 г.</i></p> |
|--|---|

338

Рис. 5. Образец заполнения Диплома о профессиональной переподготовке

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p style="text-align: center;">000000000000</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 158</p> | <p style="text-align: center;">Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">Иванова Валерия Викторовна</p> <p style="text-align: center;">в период с 05 сентября 2012 г. по 07 июля 2013 г. прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»</p> <p style="text-align: center;">Аттестационная комиссия решением от 15 июля 2013 года Протокол № 05 присваивает новую квалификацию</p> <p style="text-align: center;">ЭКОЛОГ (В НЕФТЕДОБЫВАЮЩЕЙ ОТРАСЛИ)</p> <p style="text-align: center;">дополнительно к квалификации БАКАЛАВР по направлению подготовки 06.03.01 «Биология»</p> <p><i>Председатель аттестационной комиссии</i> <i>Л.З. Юнусова</i> М.П.</p> <p><i>Ректор</i> <i>Г.В. Мерзлякова</i></p> <p>Город <i>Ижевск</i> Дата выдачи <i>20 июля 2013 г.</i></p> |
|--|--|

585

340

Рис. 6 Образец заполнения Диплома о профессиональной переподготовке.

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p style="text-align: center;">000000000000</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 159</p> | <p style="text-align: center;">Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">Иванова Валерия Викторовна</p> <p style="text-align: center;">в период с 05 сентября 2012 г. по 07 июля 2013 г. прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»</p> <p style="text-align: center;">Аттестационная комиссия решением от 11 июля 2013 года Протокол № 05 присваивает новую квалификацию</p> <p style="text-align: center;">ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА</p> <p style="text-align: center;">удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в педагогической и тренерской сферах в области физической культуры и спорта</p> <p><i>Председатель аттестационной комиссии</i> А.А. Петров М.П.</p> <p><i>Ректор</i> Г.В. Мерзлякова</p> <p>Город <i>Ижевск</i> Дата выдачи <i>20 июля 2013 г.</i></p> |
|--|---|

Рис. 7. Образец заполнения Диплома о профессиональной переподготовке

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p style="text-align: center;">000000000000</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 160</p> | <p style="text-align: center;">Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">Иванова Валерия Викторовна</p> <p style="text-align: center;"><i>в период с 05 сентября 2012 г. по 07 июля 2013 г.</i></p> <p style="text-align: center;">прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p style="text-align: center;">ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» по программе «Менеджмент в системе образования»</p> <p style="text-align: center;">Аттестационная комиссия решением от 12 июля 2013 года Протокол № 05</p> <p style="text-align: center;"><i>удостоверяет право (соответствие квалификации)</i> Ивановой Валерии Викторовны <i>на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере менеджмента в системе образования</i></p> <p>Председатель аттестационной комиссии</p> <p style="text-align: right;">А.А. Петров М.П. Г.В. Мерзлякова</p> <p>Ректор</p> <p>Город <i>Ижевск</i></p> <p style="text-align: right;">Дата выдачи <i>20 июля 2013 г.</i></p> |
|---|--|

312

Рис. 8. Образец заполнения Диплома о профессиональной переподготовке

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p style="text-align: center;">000000000000</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 161</p> | <p style="text-align: center;">Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">Иванова Валерия Викторовна</p> <p style="text-align: center;"><i>в период с 06 октября 2011 г. по 30 июня 2013 г.</i></p> <p style="text-align: center;">прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p style="text-align: center;"><i>ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»</i> <i>по направлению «Менеджмент»</i> <i>Федеральной программы подготовки управленческих кадров</i></p> <p style="text-align: center;">Аттестационная комиссия решением</p> <p style="text-align: center;">от 03 июля 2013 года Протокол № 05</p> <p style="text-align: center;"><i>удостоверяет право</i></p> <p style="text-align: center;">Ивановой Валерии Викторовны</p> <p style="text-align: center;"><i>на ведение профессиональной деятельности</i> <i>в сфере менеджмента</i></p> <p>Председатель аттестационной комиссии</p> <p style="text-align: right;">А.А. Петров М.П. Г.В. Мерзлякова</p> <p>Ректор</p> <p>Город <i>Ижевск</i></p> <p style="text-align: right;">Дата выдачи <i>10 июля 2013 г.</i></p> |
|--|---|

843

Рис. 9. Образец заполнения Диплома о профессиональной переподготовке

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p style="text-align: center;">000000000000</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 162</p> | <p style="text-align: center;">Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">Иванова Валерия Викторовна</p> <p style="text-align: center;"><i>в период с 05 сентября 2012 г. по 07 июля 2013 г.</i></p> <p style="text-align: center;">прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p style="text-align: center;">ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» <i>по программе</i> «Юриспруденция»</p> <p style="text-align: center;">Аттестационная комиссия решением</p> <p style="text-align: center;">от 10 июля 2013 года Протокол № 05</p> <p style="text-align: center;"><i>удостоверяет право (соответствие квалификации)</i> Ивановой Валерии Викторовны <i>на ведение нового вида профессиональной деятельности</i> <i>в сфере юриспруденции</i></p> <p>Председатель аттестационной комиссии</p> <p style="text-align: right;">А.А. Петров М.П. Г.В. Мерзлякова</p> <p>Ректор</p> <p>Город <i>Ижевск</i></p> <p style="text-align: right;">Дата выдачи <i>20 июля 2013 г.</i></p> |
|--|---|

Приложение 2

Рис. 1. Форма служебной записки о выдаче бланков удостоверений /дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

Директору ИДПО
М.Ю. Малышеву
от _____
(должность, Ф.И.О. руководителя
структурного подразделения УдГУ)

Служебная записка

Прошу выдать бланки удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним) в количестве _____ шт. для слушателей курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки) по программе _____ (название программы, количество часов).

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Рис. 2. Текст приказа о выдаче документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации)

ПРИКАЗ

О выдаче документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации)

В соответствии с Федеральным законом РФ № 273/ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в РФ»

п р и к а з ы в а ю:

Выдать документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации) следующим слушателям, выполнившим требования учебного плана, успешно сдавшим зачет в соответствии с программой повышения квалификации _____ (название программы) _____ (количество часов по программе):

1. Ф.И.О. слушателя (в дательном падеже);
2. и т.д.

Проректор по УР

М.М. Кибардин

СОГЛАСОВАНО

Директор ИДПО

М.Ю. Малышев

Должность руководителя
структурного подразделения УдГУ

Ф.И.О.

Приказ подготовлен ____ (структурное подразделение УдГУ)

Рис. 3. Текст приказа о выдаче дипломов о профессиональной переподготовке

ПРИКАЗ

Об удостоверении права (соответствии квалификации) на ведение нового вида профессиональной деятельности, выдаче дипломов о профессиональной переподготовке и отчислении слушателей с программы профессиональной переподготовки /с присвоением новой квалификации (для ведения нового вида профессиональной деятельности) структурного подразделения УдГУ

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

п р и к а з ы в а ю:

Следующим слушателям программы профессиональной переподготовки / для присвоения новой квалификации (для ведения нового вида профессиональной деятельности) _____ (название программы) (объем часов по программе), полностью выполнившим все требования учебного плана и защитившим итоговую (выпускную) аттестационную (квалификационную) работу (*и/или* сдавшим итоговый экзамен), выдать дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверить право на ведение нового вида профессиональной деятельности _____ (указать сферу деятельности), считать их окончившими ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» по названной программе:

3. Ф.И.О. слушателя (в дательном падеже);

4. и т.д.

Проректор по УР

М.М. Кибардин

СОГЛАСОВАНО

Директор ИДПО

М.Ю. Малышев

Должность руководителя структурного подразделения УдГУ

Ф.И.О.

Приказ подготовлен _____ (наименование структурного подразделения УдГУ)

Рис. 1. Книга выдачи документов о квалификации (Удостоверение о повышении квалификации)

**ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»
Институт дополнительного профессионального образования
Факультет повышения квалификации преподавателей**

КНИГА ВЫДАЧИ

Документов о квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

Рис. 3. Книга выдачи документов о квалификации (Дипломов и приложений о профессиональной переподготовке)

**ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»
Институт дополнительного профессионального образования
Факультет повышения квалификации преподавателей**

КНИГА ВЫДАЧИ

Документов о квалификации

**Дипломов и приложений
о профессиональной переподготовке**

с « _____ » _____ 20 _____ г.

по « _____ » _____ 20 _____ г.

Бланк структурного подразделения

СПРАВКА

Дана Караваевой Наталии Владимировне, в том, что он(а) обучалась по программе профессиональной переподготовки «Методика и технология обучения математике и информатике» (в объеме 502 часа), Приказ о зачислении от 19 сентября 2013 г. № 4299/01-05.

Начало обучения: 12.09.2012 г.

Окончание обучения: 30.06.2013 г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Проректор по УР

М.П.

Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.

Исполнитель, тел.