

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, выдачи и учета документов
о квалификации и документов об обучении
в ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (далее - Порядок) регламентирует заполнение, выдачу и учет документов о квалификации и документов об обучении установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (далее - Университет) образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения.

1.2. Требования настоящего порядка распространяются на все структурные подразделения Университета, реализующие дополнительные образовательные программы и программы дополнительного профессионального обучения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 0.07.2013 г. № 611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»;
- другими нормативными документами в области образования и локальными актами Университета.

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых устанавливаются университетом:

- диплом о профессиональной переподготовке (приложение 1);
- удостоверение о повышении квалификации (приложение 2).

1.5. Лицам, успешно освоившим программу обучения и сдавшим итоговый экзамен, выдается свидетельство об обучении, образец которого устанавливается Университетом (приложение 3).

1.6. Лицам, успешно освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат, образец которого устанавливается Университетом (приложение 4).

Сертификат также может выдаваться по окончании участия в работе семинаров, курсов, конференций, тренингов и др.

1.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение 5).

2. Технические требования

к бланкам документов о квалификации и обучении

2.1. Диплом о профессиональной переподготовке

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее – диплом) является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Титул форматом 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»;

- стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении;

- 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, 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 левой части разворота титула:

- надпись: «Диплом является документом установленного образца Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»;

- 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 Ярославль» и «Дата выдачи», выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

- В правой части разворота титула:

- надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

- внизу надпись «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 «О»);

– 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 надёжный визуальный контроль.

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

2.2 Твердая обложка для диплома ПП представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из ткань-винила (или его аналогов) бордового цвета.

Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину.

На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, шрифтом Lazurski 42n, с выравниванием по центру. Ниже надпись: «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».

Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов:

«документобобучениидокументобобразованиииилиоквалификации».

Бумага, используемая для изготовления листов-форзацев, не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений - конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения.

Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) клеивается лента-лессе или лента-сутаж (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.

2.3 Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 148x210 мм. Цветовой фон лицевой и оборотней 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. Обратная сторона бланка запечатана гильоширной сеткой с ирисовым раскатом.

Приложение печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

2.4 Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

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

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

В правой части титула:

- надпись: «Российская Федерация»;
- стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

- 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 левой части разворота титула:

- надпись: «Российская Федерация»;
- надпись: «Удостоверение является документом установленного образца Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»;

- 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» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski;
- По всей оборотной стороне титула;
- по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового 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;
- 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 люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

2.5 Сертификат об обучении (далее - сертификат) является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Сертификат изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон - зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от

фисташкового цвета к голубому.

В левой части:

- надпись: «Российская Федерация»;
- надпись: «Сертификат является документом установленного образца Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»;

- надпись «Сертификат»;
- далее по центру располагается надпись: «Регистрационный номер»;
- ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи;
- В правой части разворота титула;
- надпись: «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что»;
- ниже - надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;
- внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись: «М.П».

Бланк сертификата печатаются на бумаге массой 100 г/м².

2.6 Свидетельство об обучении (далее - свидетельство) является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Свидетельство изготавливается форматом А-4. Цветовой фон – белый или цветной, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В правой части титула:

- надпись: «Российская Федерация»;
- эмблема университета;
- надпись: «Свидетельство» выполненная краской;
- В левой части обратной стороны;
- надпись: «Российская Федерация»;
- надпись: «Свидетельство является документом установленного образца Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»;

- надпись «Свидетельство»;

- далее по центру располагается надпись: «Регистрационный номер»;

- ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи.

В правой части разворота титула:

- надпись: «Выдано»;
- ниже - надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;
- внизу надписи: «Руководитель», «Секретарь» (по необходимости) и надпись: «М.П».

Бланк свидетельства печатаются на бумаге массой 100 г/м².

2.7. Твердая обложка для свидетельства представляет собой жесткий

цельнокрытый переплет, изготовленный из ткани винила (или его аналогов) синего цвета.

Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину.

На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО» заглавными буквами, шрифтом Lazurski 42n, с выравниванием по центру.

Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены бумагой однотонного цвета.

Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) клеивается лента-лессе или лента-сутаж (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.

3. Порядок заполнения документов о квалификации и обучении

3.1 Диплом о профессиональной переподготовке.

В левой части оборотной стороны титула диплома укапываются следующие сведения:

1. Регистрационный номер диплома (цифрами).
2. Дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

В правой части оборотной стороны титула диплома указываются следующие сведения:

1. После строки «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» указываются фамилия, имя отчество (последнее при наличии) обучающегося (в именительном падеже).

2. Ниже «с (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) по «дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), прошел(а) профессиональную переподготовку в (указывается полное официальное наименование Университета) по программе (наименование программы профессиональной переподготовки).

3. После строки «Решением от» на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами) буква «г.» «протокол» (номер протокола четырёхзначным числом, где первые две цифры обозначают год, а третья и четвертая номер по порядку), «аттестационной комиссии».

4. Ниже с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

– «диплом подтверждает присвоение квалификации (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек) и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается соответствующая программе переподготовки сфера);

– или

– «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности, печатается строчными буквами, без кавычек)».

5. Ниже строка «Председатель комиссии» - личная подпись председателя аттестационной комиссии, его фамилия, инициалы.

6. Ниже слово «Руководитель» личная подпись руководителя Университета, уполномоченного подписывать диплом, его фамилия, инициалы.

7. Ниже слово «Секретарь» место для личной подписи лица, ответственного за выдачу документов о квалификации, его фамилия, инициалы.

3.2. Приложение к диплому.

На лицевой стороне надпись (с выравниваем по центру):

1. «Приложение к диплому №» номер бланка приложения.

2. Ниже указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося (в именительном падеже).

3. Далее под строкой «Имеет документ об образовании» указывается наименование документа о среднем профессиональном или высшем образовании, на основании которого данное лицо было зачислено.

4. Ниже «С (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) по «дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами). прошел(а) профессиональную переподготовку в (указывается полное официальное наименование Университета) по программе (наименование программы профессиональной переподготовки).

5. Ниже «прошел(а) стажировку в (на) (записывается наименование предприятия, организации, учреждения) защитил(а) аттестационную работу на тему (Наименование темы работы в кавычках, с большой буквы».

На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1. После строки «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются в форме таблицы наименование дисциплин (модулей), трудоемкость (в часах), оценка, полученная при промежуточной аттестации (все записи вносятся шрифтом одного размера, оценки указываются прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») в следующей последовательности:

– изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки согласно учебному плану;

– практики (если они предусмотрены учебным планом программы профессиональной переподготовки;

– стажировки (если они предусмотрены учебным планом программы профессиональной переподготовки). Ниже таблицы слово Всего и общее количество часов.

2. Ниже слово «Руководитель» личная подпись руководителя Университета, уполномоченного подписывать диплом, его фамилия, инициалы.

3. Ниже слово «Секретарь» место для личной подписи лица, ответственного за выдачу документов о квалификации, его фамилия, инициалы.

3.3. Удостоверение о повышении квалификации.

В левой части оборотной стороны титула удостоверения указываются следующие сведения:

1. Регистрационный номер удостоверения (цифрами).
2. Дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1. В строке «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указываются фамилия, имя отчество (последнее при наличии) обучающегося (в именительном падеже).

2. Ниже «прошел(а) повышение квалификации в (указывается полное официальное наименование Университета) «с (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) по «дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, по дополнительной профессиональной программе (наименование программы повышения квалификации), ниже, при необходимости, может быть «Освоенные дисциплины (модули): указываются в форме таблицы наименование дисциплин (модулей), трудоемкость (в часах), оценка, полученная при промежуточной аттестации (все записи вносятся шрифтом одного размера, оценки указываются прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») в следующей последовательности:

- изученные дисциплины (модули) программы;
- практики (если они предусмотрены учебным планом);
- стажировки (если они предусмотрены учебным планом).

3. Ниже «в объеме» - количество часов (с указанием числа цифрами и в скобках прописью с заглавной буквы), слова «учебных часа(ов).

4. Ниже слово «Руководитель» личная подпись руководителя Университета, уполномоченного подписывать удостоверение, его фамилия, инициалы. Ниже слово «Секретарь» место для личной подписи лица, ответственного за выдачу документов о квалификации, его фамилия, инициалы.

3.4. Сертификат об обучении.

В левой части оборотной стороны титула сертификата указываются следующие сведения:

1. Регистрационный номер сертификата (цифрами).
2. Дата выдачи сертификата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

В правой части оборотной стороны бланка сертификата указываются следующие сведения:

1. В строке «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что» указываются фамилия, имя отчество (последнее при наличии) обучающегося (в именительном падеже).

2. Ниже «прошел(а) обучение в (указывается полное официальное наименование Университета) «с (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) по «дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, по дополнительной образовательной программе (наименование программы), ниже, при необходимости, может быть «Освоенные дисциплины (модули): указываются в форме таблицы наименование дисциплин (модулей), трудоемкость (в часах), оценка, полученная при промежуточной аттестации (все записи вносятся шрифтом одного размера, оценки указываются прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») в следующей последовательности:

- изученные дисциплины (модули) программы;
- практики (если они предусмотрены учебным планом);
- стажировки (если они предусмотрены учебным планом).

3. Ниже «в объеме» - количество часов (с указанием числа цифрами и в скобках прописью с заглавной буквы), слова «учебных часа(ов).

4. Ниже слово «Руководитель» личная подпись руководителя, уполномоченного подписывать удостоверение, его фамилия, инициалы. Ниже может быть слово «Руководитель программы» личная подпись руководителя программы, его фамилия, инициалы. Ниже слово «Секретарь» место для личной подписи лица, ответственного за выдачу документов о квалификации, его фамилия, инициалы.

3.5. Свидетельство об обучении.

В левой части оборотной стороны титула свидетельства указываются следующие сведения:

1. Регистрационный номер свидетельства (цифрами).
2. Дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1. В строке «Выдано» указываются фамилия, имя отчество (последнее при наличии) обучающегося (в дательном падеже).

2. Ниже «в том, что он(а) прошел(а) обучение в (указывается полное официальное наименование Университета) «с (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) по «дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и

года (четырёхзначное число, цифрами, по дополнительной профессиональной программе (наименование дополнительной образовательной программы), ниже, при необходимости, может быть «Освоенные дисциплины (модули): указываются в форме таблицы наименование дисциплин (модулей), трудоемкость (в часах), оценка, полученная при промежуточной аттестации (все записи вносятся шрифтом одного размера, оценки указываются прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») в следующей последовательности:

- изученные дисциплины (модули) программы;
- практики (если они предусмотрены учебным планом);
- стажировки (если они предусмотрены учебным планом).

3. Ниже «в объеме» - количество часов (с указанием числа цифрами и в скобках прописью с заглавной буквы), слова «учебных часа(ов)».

4. Ниже слово «Руководитель» личная подпись руководителя Университета, уполномоченного подписывать свидетельство, его фамилия, инициалы. Ниже может быть слово «Руководитель программы» личная подпись руководителя программы, его фамилия, инициалы. Ниже слово «Секретарь» место для личной подписи лица, ответственного за выдачу документов о квалификации, его фамилия, инициалы.

3.6. Все указанные в данном разделе документы оформляются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета. В случаях если печатание на принтере невозможно, бланк заполняется рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного цвета.

3.7. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации и документов об обучении указываются согласно книгам регистрации, выдаваемых документов о квалификации и об обучении.

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

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и заверена его личной подписью.

3.9. Все записи, а также подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.10. Документы заверяются печатью Университета. Печать проставляется

на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

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

3.12. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

3.13. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4. Порядок заполнения дубликатов документов

4.1 При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации и документов об обучении печатается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

– на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома над строкой, содержащей надпись: «Диплом», с выравниванием по ширине;

– на бланке удостоверения - в левой части оборотной стороны над строкой, содержащей надпись «Удостоверение», с выравниванием по ширине;

– на бланке приложения к диплому - над строкой, содержащей надпись: «Приложение к диплому», с выравниванием по ширине;

– на бланке свидетельства - в левой части оборотной стороны перед строкой, содержащей надпись «Свидетельство», с выравниванием по ширине.

4.2. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в деле. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.3. Дубликат подписывается руководителем Университета, уполномоченным подписывать документы о квалификации и документы об обучении и секретарем.

5. Учет и списание бланков документов

5.1 Бланки документов хранятся в Университете у ответственного специалиста, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в университете ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации и документов об обучении (далее - книги

регистрации):

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи свидетельств об обучении;
- книга регистрации выдачи сертификатов;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации.

5.3 При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книги регистрации вносятся следующие данные.

5.3.1. Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца:

- порядковый регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего диплом;
- наименование программы профессиональной переподготовки (в отдельной строке, при необходимости - в несколько строк);
- присваиваемая квалификация (при наличии) или сфера нового вида профессиональной деятельности в области;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- номер бланка диплома;
- дата выдачи диплома;
- подпись лица, получившего диплом;
- подпись руководителя структурного подразделения Университета, выдавшего диплом;
- номер приказа об отчислении слушателя;
- примечание.

5.3.2. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного образца:

- порядковый регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего удостоверение;
- номер бланка удостоверения;
- подпись лица, получившего удостоверение;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдачи удостоверения, наименование программы повышения квалификации (в отдельной строке, при необходимости - в несколько строк) и подпись руководителя структурного подразделения Университета, реализующего программы дополнительного профессионального образования, выдавшего удостоверение;

5.3.2. Книга регистрации свидетельств установленного образца:

- порядковый регистрационный номер свидетельства;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство;
- подпись лица, получившего свидетельство;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства, наименование дополнительной образовательной программы (в отдельной строке, при необходимости - в несколько строк) и подпись руководителя структурного подразделения Университета, реализующего программы дополнительного образования, выдавшего свидетельство;

5.3.4 Книга регистрации выдачи сертификатов установленного образца:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего удостоверение;
- порядковый регистрационный номер сертификата;
- подпись лица, получившего удостоверение;
- дата выдачи сертификата, наименование дополнительной образовательной программы (в отдельной строке, при необходимости - в несколько строк) и подпись руководителя структурного подразделения Университета, реализующего программы дополнительного образования, выдавшего сертификат.

5.3.5. Книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации установленного образца (данные берутся из материалов архива):

- порядковый регистрационный номер дубликата документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего дубликат;
- наименование программы дополнительного профессионального образования (в отдельной строке, при необходимости - в несколько строк);
- присваиваемая квалификация (при наличии) или сфера нового вида профессиональной деятельности в области;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- номер бланка диплома;
- дата выдачи дубликата;
- подпись лица, получившего дубликат;
- подпись руководителя структурного подразделения Университета, выдавшего дубликат документа;
- примечание (в примечании записываются причины выдачи дубликата).

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

5.3.7. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета, с указанием

количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Учет справок об обучении (периоде обучения) осуществляется в журнале регистрации исходящих документов структурного подразделения Университета, реализующего дополнительные образовательные программы и программы профессионального обучения.

5.3.8. Копии выданных документов о квалификации и документов об обучении по каждой образовательной программе хранятся в личном деле и сдаются в архив.

5.3.9. Списание бланков документов о квалификации и документов об обучении производится согласно Приказа ректора № 216 от 01.11.2016 г. «Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета, об учетной политике в целях налогообложения Университета».

6. Выдача документов о квалификации и документов об обучении и дубликатов к ним

6.1. Документы о квалификации и об обучении готовятся к выдаче не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении обучающегося или выдаче документов.

6.2. Дубликат документа о квалификации или документа об обучении выдается: взамен утраченного документа; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

Дубликат документа выдается на основании личного заявления.

6.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат 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.

Заявление о выдаче дубликата документов, копия дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в деле.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

6.4. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации), документ об обучении (дубликат документа об обучении), выдаются:

- обучающемуся лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- по заявлению обучающегося направляются в его адрес через операторов

почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с описью и уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат), хранятся в деле.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются после получения соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Согласовано:

Проректор ЯГПУ им. К.Д. Ушинского

А.М. Ходырев

Директор Института
развития кадрового потенциала

О.А. Коряковцева



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Диплом является документом установленного образца Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Решением от

диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь



Удостоверение является документом установленного образца Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

прошел(а) повышение квалификации в (на)

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему

М.П. Руководитель

Удостоверение является документом установленного образца
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ярославский государствен-
ный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

прошел(а) повышение квалификации в (на)

000000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

в объеме

Дата выдачи

Руководитель

М.П.



