

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Александров Андрей Юрьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.03.2024 08:43:12
Уникальный программный ключ:
caec1e5dfe0376cb9bd81c34badc369fa7bc6245

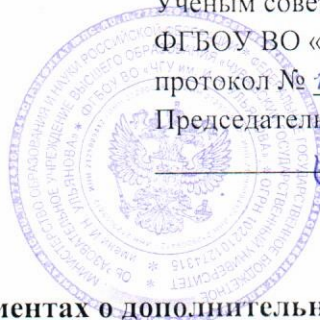
УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО «ЧГУ им.И.Н. Ульянова»
протокол № 10 от 30.05.2018 г.

Председатель Ученого совета, ректор

А.Ю. Александров



Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца

1. Общие положения

1.1 Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативно-правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее - Университет), иными локальными актами Университета.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В Университете утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (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

2.1.2. Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4 Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам.

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

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу университета организациями-изготовителями, бланки сертификатов – Типографией университета. Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

3.2. 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 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.4. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии университета. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.5. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

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

3.6.1 Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в Типографии университета в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении 5.

3.6.2 Справки об обучении (о периоде обучения) печатаются на официальных бланках университета в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 6.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 7.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Чебоксары), дата выдачи документа (год).

4.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– в строке о наименовании университета вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается сфера ведения профессиональной деятельности;

– диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором (уполномоченным проректором) университета, секретарем; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать университета.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. страница 1:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

– после предлога "с" вписывается число, месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения;

– в строке о наименовании структурного подразделения университета вписывается название структурного подразделения, реализовавшего программу;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

– после слова «прошел (а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

– после слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» наименование темы выпускной работы;

4.3.2 страница 2:

– после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

– в графах «Количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";

- в нижней части приложения к диплому подписывается ректор (уполномоченный проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать университета.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Чебоксары), год.

4.4.2. страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- ниже вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)», начиная со следующей строки, вписывается название структурного подразделения, реализовавшего программу в предложном падеже;

- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается ректор (уполномоченный проректор) и секретарь (руководитель программы), ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать университета.

4.5 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (слушателя), вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе» вписывается наименование дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

- в одной строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности ректора (уполномоченного проректора), подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью университета;

4.6. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы указывается в

соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из университета, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает проректор по направлению деятельности, при необходимости проставляется печать университета.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1. Бланки документов о квалификации заказывает учебно-методическое управление в типографии, специализирующийся на разработке и изготовлении бланков документов государственного образца об образовании и/или квалификации для нужд образовательных организаций всех уровней образования, а также защищенной полиграфической продукции по заявке центра дополнительного образования в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в университете, за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.2. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе изготавливаются в типографии Университета по заявке центра дополнительного образования в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в университете, за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.3. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.4. Бланки документов о квалификации хранятся в учебно-методическом управлении как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Бланки документов о квалификации выдаются центру дополнительного образования по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем и согласованной с начальником учебно-методического управления.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель центра дополнительного образования.

5.6. Для регистрации документов о квалификации в структурном подразделении дополнительного образования заводятся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка удостоверения / серия и номер диплома;
- сроки обучения;
- название дополнительной программы;
- дата получения документа;
- подпись лица, получившего документ;
- дата протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке);
- № и дата приказа об отчислении;
- подпись руководителя дополнительной программы или руководителя Центра дополнительного образования.

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю на основании доверенности, документ о квалификации может быть

выслан слушателю по почте на основании личного заявления. При обучении группы слушателей по договору с юридическим лицом, органом государственной власти передача удостоверений о повышении квалификации может производиться доверенному лицу в соответствии с условиями договора.

5.7. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графе «подпись лица, получившего документ» проставляется «по ведомости». Форма ведомости приведена в приложении 8.

5.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного проректора и хранятся в центре дополнительного образования до сдачи в архив.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в университете порядке. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.10. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.11. Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12. Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Ученого совета Университета.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Название университета

ДИПЛОМ**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

00 0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

(фамилия, имя, отчество)

за время обучения в период

с «__» _____ Г. по «__» _____ Г.

прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование университета)

Решением от

«__» _____ Г.

диплом предоставляет право

на ведение профессиональной деятельности в сфере

(наименование)

Председатель комиссии

М.П.

*Руководитель**Секретарь*

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Страница 1

Страница 2 (оборот)

Приложение к диплому № _____ Фамилия, имя, отчество _____ имеет документ об образовании _____ (высшем, среднем профессиональном) _____ (серия и номер диплома, год выдачи) С «_____» _____ г. по «_____» _____ г. прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) _____ _____ (наименование образовательного учреждения (подразделения) _____ дополнительного профессионального образования) по программе _____ _____ (наименование программы _____ дополнительного профессионального образования) прошел (а) стажировку в (на) _____ _____ (наименование предприятия, _____ организации, учреждения) защитил (а) аттестационную работу на тему _____ _____ (наименование темы)		За время обучения сдал (а)зачеты и экзамены по следующим дисциплинам										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>№№ п/п</th> <th>Наименование</th> <th>Количество часов</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка						
№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка									
		Всего: _____										
		М.П. _____ <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>										

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

Герб университета

ДИПЛОМ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Название университета

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

прошел(а) повышение квалификации в (на)

00 0000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объеме

М.П.

Руководитель

Город

Секретарь

Дата выдачи

Образец бланка сертификата об обучении по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе

Логотип
ФГБОУ ВО
ЧГУ
им. И.Н. Ульян
ова

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»

СЕРТИФИКАТ

Фамилия, имя, отчество слушателя

прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе

«название программы»

в объеме _____ с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.

г. Чебоксары

Проректор по общим вопросам _____ Ф.И.О.

М.П.

Образец справки об обучении (о периоде обучения)

Место для штампа университета

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____

обучался(лась) в _____

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки /
повышения квалификации/по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной
программе _____

(наименование программы)

Отчислен(а) из университета приказом от № _____

(причина отчисления)

Проректор по общим вопросам

Личная подпись

Расшифровка подписи

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.
 - 1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
 - 2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.
 - 2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».
 - 2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
3. Удостоверение о повышении квалификации.
 - 3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
4. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе.
 - 4.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².

Лист согласования
Положения о документах о дополнительном образовании
установленного образца

Проректор по общим вопросам

Проректор по учебной работе

Начальник ЮО

Начальник УМУ

Руководитель ЦДО



С.В. Тасаков



И.Е. Поверинов



В.Г. Блинов



В.И. Маколов



Е.А. Дмитриева