



ФГБОУ ВПО СПбГАСУ

Документированная процедура

2.7. Разработка и реализация программ дополнительного образования

СК-ДП -2.7

Положение о порядке заполнения, выдаче и учете документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГАСУ

Е.И. Рыбнов

09. 2015 г.

**Положение
о порядке заполнения, выдаче и учете документов о
квалификации по программам дополнительного
профессионального образования**

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
по качеству, проректор по
учебной работе

И.Р. Луговская
« 17 » 09 2015 г.

Санкт-Петербург, 2015

Разработал	Начальник службы дополнительного образования УМУ	Пимашев А.В.	14.09.2015г.
Согласовал	Руководитель процесса	Меньшикова Т.В.	15.09.2015г.
Проверил	Главный юристконсульт	Белова И.Ю.	15.09.2015г.
	Начальник отдела управления качеством	Малюткина М.В.	15.09.2015

Версия 1.0

Стр. 1 из 21



Содержание

1. Общие положения	3
2. Заполнение документов о квалификации	4
3. Заполнение дубликатов документов о квалификации	10
4. Учет бланков документов о квалификации	10
5. Выдача документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации	11
6. Лист регистрации изменений	13
Приложения	



Настоящее положение «О порядке заполнения, выдаче и учете документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования» разработано в соответствии со следующими правовыми документами:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление 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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Рекомендации к образцам документов о дополнительном профессиональном образовании.

1. Общие положения

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

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

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 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, выдается справка об обучении или о периоде обучения, по установленному образцу.

1.7. Подразделения дополнительного образования университета, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении (справки, сертификаты) по установленному в университете образцу.

2. Заполнение документов о квалификации

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.2. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (без твердой обложки). (Приложение 1).

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

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

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

1) в строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает то, что, (при необходимости - в несколько строк) – фамилия,



имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

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

3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) обучение в СПбГАСУ» в строке «по направлению» указывается направление подготовки (при необходимости);

4) в строке «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;

5) в строке «в объеме» – цифрой и в скобках прописью указывается количество часов (объем программы).

6) в строке «Ректор» – место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора университета с выравниванием вправо;

7) в строке «Секретарь» – (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря с выравниванием вправо;

8) в строке «Дата выдачи» – число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами).

2.3. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (с твердой обложкой). (Приложение 2).

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

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

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

1) в строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает то, что, (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

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



3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) обучение в СПбГАСУ» в строке «по направлению» указывается направление подготовки (при необходимости);

4) в строке «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – наименование программы повышения квалификации;

5) в строке «в объеме» – цифрой и в скобках прописью указывается количество часов (объем программы).

6) табличные сведения после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы»: в графе «наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе «количество часов» указывается объем аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;

7) в строке «Выполнил(а) итоговую работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы;

8) в строке «Ректор» – место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора университета с выравнением вправо;

9) в строке «Секретарь» – (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря с выравнением вправо;

10) в строке «Дата выдачи» – число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами).

2.4. Заполнение бланка «Диплом о профессиональной переподготовке» (Приложение 3).

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

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

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

1) в строке, содержащей надпись «Настоящий диплом подтверждает то, что, (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

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



указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

3) в строке «по программе» – (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование программы профессиональной переподготовки;

4) в строке «в объеме» – цифрой и в скобках прописью указывается количество часов (объем программы).

5) в строке, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением от», – дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года четырёхзначное число (цифрами);

6) в строке «удостоверяет право (соответствие квалификации)» – (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в родительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

7) в строке «на ведение профессиональной деятельности по направлению» - (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки (указывается наименование направления, области (сферы) профессиональной деятельности, печатается прописными буквами без кавычек);

8) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

9) в строке «Ректор» – место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора университета с выравниванием вправо;

10) в строке «Дата выдачи» – число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами).

2.5. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение 4).

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

1) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №» (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - соответственно серия и номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

2) в строке «Фамилия, имя, отчество» - соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;



3) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - 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 организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках);

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.

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 дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;

6) в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование темы аттестационной работы, печатается в кавычках;

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 выпускником программы в следующей последовательности: изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы – номер по порядку, цифрами - с выравниванием по центру; во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах (в скобках может указываться трудоемкость дисциплины (модуля)) в зачетных единицах (при наличии); в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется самостоятельно;

2) в строке, содержащей надпись «Всего:» - суммарная трудоемкость в часах (в скобках может указываться суммарная трудоемкость в зачетных единицах (при наличии));

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

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

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

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

2.6. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации.

2.7. Регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

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

2.9. 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. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.10. 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 и гелиевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

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

2.13. 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 заголовке на титульном листе справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.2. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

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

3.4. Дубликат подписывается проректором по учебной работе университета. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4. Учет бланков документов о квалификации

4.1. Структурные подразделения дополнительного образования университета, осуществляющие образовательную деятельность, обязаны представлять сведения для внесения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» о выданных документах о квалификации и их дубликатах.

Сведения по указанной форме (Приложение 5) подаются в Учебно-методическое управление университета в течение десяти дней после выдачи документов.

Структурные подразделения дополнительного образования университета несут ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность подачи данных для внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.2. Бланки документов хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Выдача бланков документов подразделениям осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке получения бланков документов об образовании и (или) квалификации» разработанной Учебно-методическим управлением.



4.3. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в подразделениях дополнительного образования ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения выдающего документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

5. Выдача документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации

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

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).



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

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

5.4. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

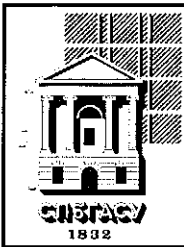
5.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

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

5.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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



**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет" (СПбГАСУ)



Удостоверение является документом о повышении квалификации

Регистрационный номер

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**
781900000000

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

в период с "....." г. по "....." г.

прошел(а) обучение в СПбГАСУ

по направлению

по дополнительной профессиональной программе

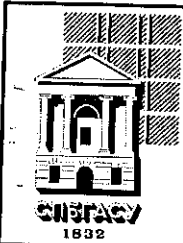
в объеме

М.П. Ректор

М.П. Секретарь

Дата выдачи "....." г.

Город Санкт-Петербург

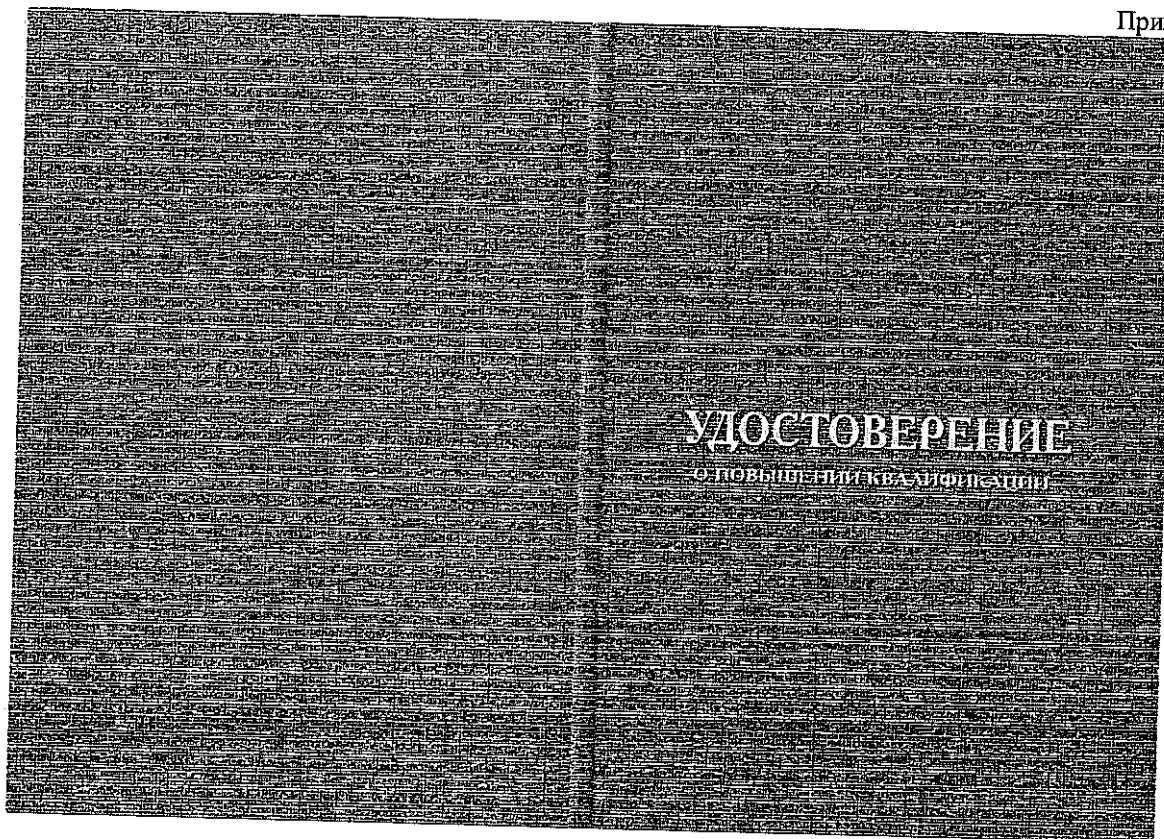


ФГБОУ ВПО СПбГАСУ

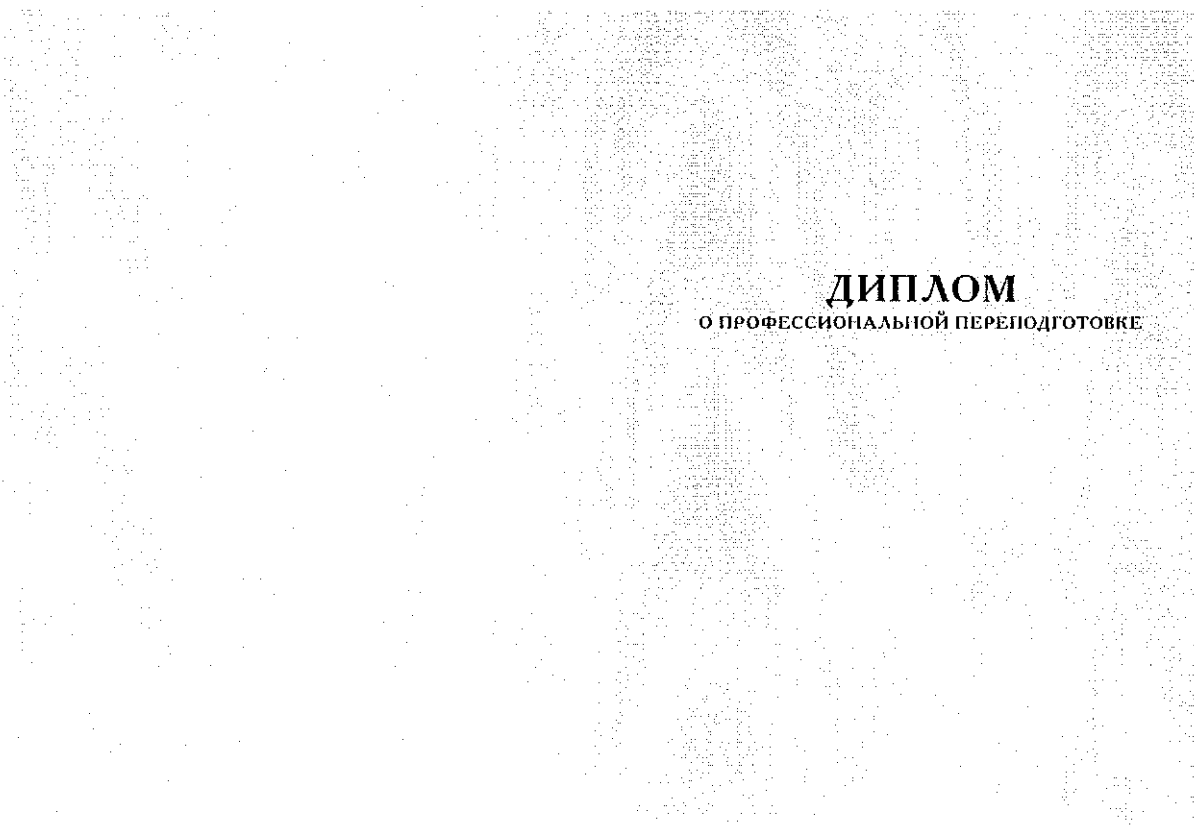
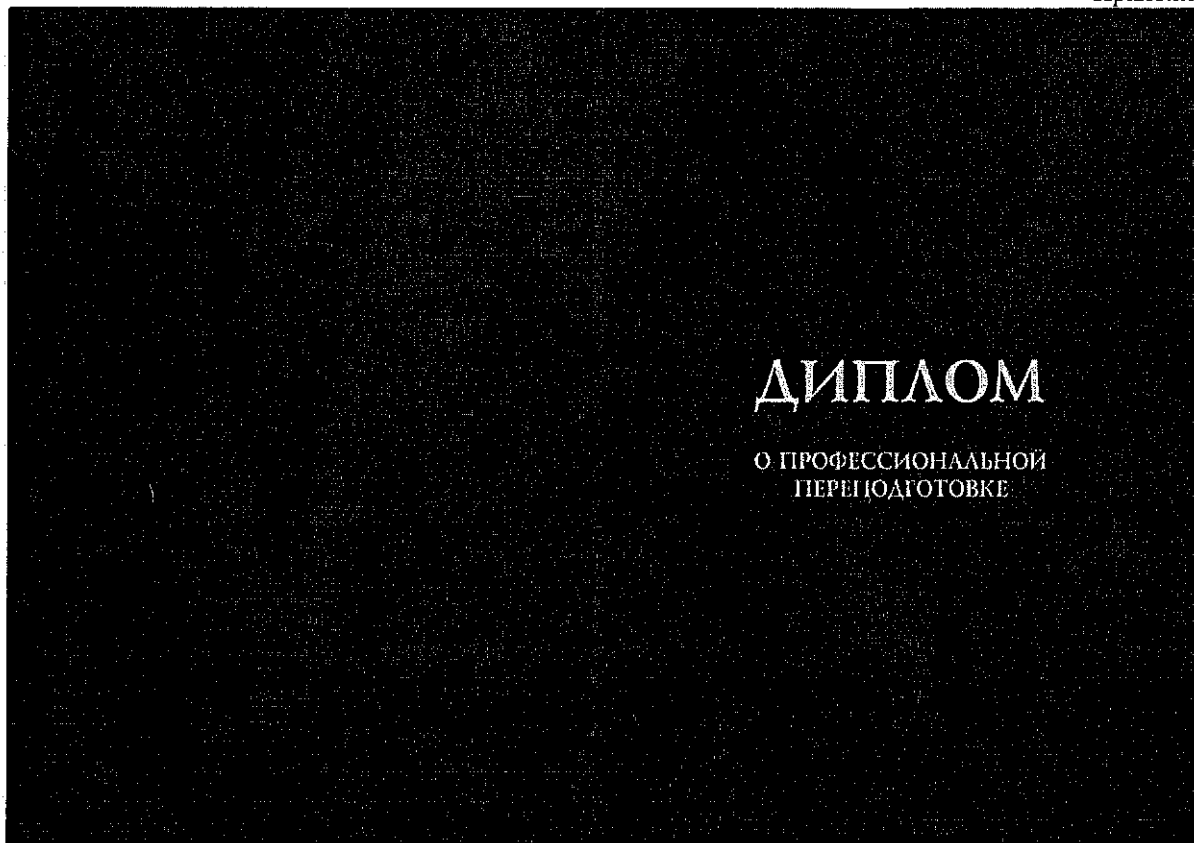
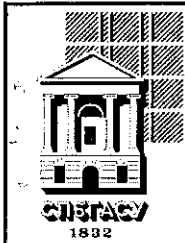
Положение о порядке заполнения, выдаче и учете документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования

СК-ДП 2.7

Приложение 2



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ





ФГБОУ ВПО СПбГАСУ

Положение о порядке заполнения, выдаче и учете документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования

СК-ДП 2.7

Приложение 5

Сведения, вносимые в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

№ п/п	Наименование документа об образовании	Номер и серия бланка документа об образовании	Регистрационный номер	Дата выдачи документа об образовании	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ	Наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии)	срок обучения	год поступления на обучение	год окончания обучения	Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты)	Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения)
<i>Наименование структурного подразделения</i>											

Руководитель структурного подразделения

Дата

подпись