

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«15 декабря» 2016 г.

№ 357-01

г. Ростов-на-Дону

**О введении в действие Положения
о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по
программам дополнительного профессионального образования
«Южного федерального университета»**

П р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие прилагаемое Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования «Южного федерального университета».
2. Руководителю Департамента управления делами информационных технологий П.В. Махно довести приказ до сведения сотрудников Южного федерального университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по методической работе – ответственного секретаря приемной комиссии Г. Р. Ломакину.

Ректор



М.А. Боровская

Приложение
к приказу Южного федерального
университета

от 12 декабря 2016г. № 557-01

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  М.А. Боровская

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии: Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 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 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмами Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 "О направлении рекомендаций" и от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.2. Положение устанавливает порядок по заполнению, выдаче и учету документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним) по дополнительным профессиональным программам.

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

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

1.4. 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.

1.5. Документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.6. 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 РФ.

1.7. 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.

1.8. 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, установленного Университетом образца.

II. Заполнение документов о квалификации

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

2.2. Заполнение бланка «Удостоверение о повышении квалификации» (без твердой обложки).

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

1) вверху с выравниванием по центру – полное официальное наименование Университета;

2) в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер», - регистрационный номер удостоверения;

3) в строке «Дата выдачи» - число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами);

4) на отдельной строке – наименование населенного пункта (города), в котором находится Университет.

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

1) в строке, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть 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 ФГАОУВО ЮФУ» 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 «Руководитель» - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя структурного подразделения с выравниванием вправо;

7) в строке «Руководитель образовательной программы» - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя образовательной программы с выравниванием вправо.

2.3. Заполнение бланка «Диплом о профессиональной переподготовке».

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

1) вверху с выравниванием по центру – полное официальное наименование Университета;

2) в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер», - регистрационный номер диплома;

3) в строке «Дата выдачи» - число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами);

4) на отдельной строке – наименование населенного пункта (города), в котором находится Университет.

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

1) в строке, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, 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 «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)», указывается полное официальное название структурного подразделения, в котором обучался выпускник;

3) 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);

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

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

6) в строке, содержащей надпись «решением от Итоговой аттестационной комиссии», - дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года четырехзначное число (цифрами);

7) в строке «диплом подтверждает присвоение квалификации», - (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) выпускника (в родительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

8) в строке «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» - (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);

9) в строке «Руководитель» - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя структурного подразделения с выравнением вправо;

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

2.4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

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 выравнением 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 несколько строк), с выравнением 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 выравнением 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);

4) в строке, содержащей надпись «С «__»____ __г. по «__»____ __г.» указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

5) в строке, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)», указывается полное официальное название структурного подразделения, в котором обучался выпускник;

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

7) в строке, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему», (при необходимости – в несколько строк), 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 четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется структурным подразделением университета самостоятельно.

2) в строке, содержащей надпись: «Всего:» - суммарная трудоемкость в часах; все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

3) в строке, «Руководитель» - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя структурного подразделения;

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

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

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

2.7. 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.

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

2.9. Подписи руководителя структурного подразделения и секретаря на документах проставляются гелиевыми чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускаются. Подписи 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 локальными –нормативными актами университета порядке.

III. 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 заголовок 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 руководителем структурного подразделения. Подписи председателя комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

IV. Учет бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов хранятся в Университете как документы строгой отчетности.

4.2. Выдача бланков документов подразделениям осуществляется на основании соответствующих документов (заявка на получение бланков в определенном количестве, приказы о зачислении и выпуске слушателей).

4.3. Для учета выдачи документов, дубликатов документов в структурных подразделениях ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее – книга регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- регистрационный номер документа (дубликата документа);
- регистрационный номер документа, взамен которого выдан дубликат;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника,
- в случае получения документа (дубликата документа) на основании нотариально заверенной 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;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому, взамен которого выдан дубликат;
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего документ (дубликат документа);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо на основании нотариально заверенной доверенности).

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

4.6. Книги регистрации выданных документов вносятся в номенклатуру дел структурного подразделения.

V. 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 итоговой аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации, 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, адресованного ректору университета, зарегистрированного в службе «единого окна» Департамента управления делами и информационных технологий.

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 локальными – нормативными актами университета порядке.

5.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу на основании нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

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