

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»  
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОКУМЕНТАХ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

г. Липецк 2016

## **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 «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (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 со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «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»,

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-6-8/06 «О направлении методических рекомендаций»,

- Уставом Университета,

Положением о разработке и реализации дополнительных профессиональных программ в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Липецкий государственный педагогический университет»,

- Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Липецкий государственный педагогический университет».

## **2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца**

2.1. В ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право на ведение 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 программе, сертификат о повышении квалификации, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

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

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификат о повышении квалификации установленного образца выдается:

- лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах и т.д.;

- слушателям, обучавшимся по дополнительным профессиональным программам по договорам об оказании платных образовательных услуг и не имеющим документа о среднем профессиональном образовании или высшем образовании.

2.5. Сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.6. 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 ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу университета организациями-изготовителями, бланки сертификатов и справок - издательством университета. Образцы бланков документов

утверждаются данным положением и приказом по ЛГПУ имени П.П.Семенова-Тян-Шанского.

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 2003г. № 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 на ведение нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации, - Приложение №1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке - Приложение №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. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении №3.

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. 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 повышении квалификации изготавливаются в издательстве университета в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в Приложении 5.

3.6.2. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в издательстве университета в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в Приложении 6.

3.6.3. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках университета в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении 7.

3.7. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в Приложении 8.

#### **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 гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке, предоставляющей право на ведение нового вида деятельности:

4.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона. Указываются следующие сведения:

- перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - полное наименование образовательного учреждения (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»);

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер по книге регистрации документов;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование города (Липецк);

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

4.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона. Указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество \* (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования (в предложном падеже), после слов «по дополнительной профессиональной программе» - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (печатается в кавычках), после слов «в объёме» - срок реализации программы в часах (указание числа (цифрами), слово «часов(а)») и даты начала и окончания реализации программы (после предлога «с» - дата начала реализации программы с указанием числа

(цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), после предлога «по» - дата окончания реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»). В указываемый объем часов входит суммарный срок освоения дополнительной программы, согласно учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, а также срок освоения отдельных модулей, освоенных в рамках изучения других программ и включенных путем перезачета в срок освоения данной дополнительной профессиональной программы (при наличии);

- после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк)
- дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года») и номер протокола (в скобках после слов «протокол №»);

- после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравниванием по . центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование области профессиональной деятельности (строчными буквами, без кавычек, в родительном падеже);

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

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования, с выравниванием вправо.

4.3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверяющий получение новой квалификации:

4.3.1. Основная часть, страница 2, левая сторона. Указываются следующие сведения:

- перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - полное наименование образовательного учреждения (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»);

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер по книге регистрации документов;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру - наименование города (Липецк);

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

4.3.2. Основная часть, страница 2, правая сторона. Указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования (в предложном падеже), после слов «по дополнительной профессиональной программе» - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (печатается в кавычках), после слов «в объёме» - срок реализации программы в часах (указание числа (цифрами), слово «часов(а)») и даты начала и окончания реализации программы (после предлога «с» - дата начала реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), после предлога «по» - дата окончания реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»). В указываемый объем часов входит суммарный срок освоения дополнительной программы, согласно учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, а также срок освоения отдельных модулей, освоенных в рамках изучения других программ и включенных путем перезачета в срок освоения данной дополнительной профессиональной программы (при наличии);

- после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года») и номер протокола (в скобках после слов «протокол №»);

после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации», на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование квалификации (прописными буквами, без кавычек, в именительном падеже);

- после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) -

наименование области профессиональной деятельности (строчными буквами, без кавычек, в родительном падеже);

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

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования, с выравнением вправо.

4.4. Заполнение бланков приложений к диплому о профессиональной переподготовке:

4.4.1. Страница 1. Указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому №», на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) - серия и номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), с выравнением по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в следующих строках), с выравнением по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о высшем или среднем профессиональном 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 документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

- в строках, содержащих надписи «С «\_»\_\_\_\_\_г. по «\_»\_\_\_\_\_г. прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравнением по ширине - сроки реализации дополнительной профессиональной программы (число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) - даты начала и окончания реализации программы) и наименование образовательного учреждения (в предложном падеже) (ФГБОУ ВО «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П.Семенова-Тян-Шанского»);



- в строках, содержащих надписи «по программе» с выравниванием по ширине - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (печатается в кавычках);

- в строках, содержащих надписи «прошел(а) стажировку в (на)» с выравниванием по ширине - полное наименование предприятия, организации, учреждения, на базе которых была организована стажировка (при наличии);

- в строках, содержащих надписи «защитил(а) аттестационную работу на тему» с выравниванием по ширине - наименование темы выпускной аттестационной работы (при наличии).

4.4.2. Страница 2. Указываются следующие сведения:

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

- в первом столбце таблицы - номера по порядку;

- во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) программы профессиональной переподготовки;

- в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах,

в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) устанавливается в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

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

- в строке, содержащей надпись «Всего:», с выравниванием по ширине - срок реализации программы в часах (указание числа (цифрами), слово «часов(а)»). В указываемый объем часов входит суммарный срок освоения дополнительной программы, согласно учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, а также срок освоения отдельных модулей, освоенных в рамках изучения других программ и включенных путем перезачета в срок освоения данной дополнительной профессиональной программы (при наличии);

- в строке, содержащей надпись «Ректор (директор)», - место для личной подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи секретаря структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования.

4.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1. Основная часть, страница 2, левая сторона. Указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Российская Федерация», перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - полное наименование образовательного учреждения (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»);

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер по книге регистрации документов;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование города (Липецк);

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

4.5.2. Основная часть, страница 2, правая сторона. Указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования (в предложном падеже);

после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», - наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (печатается в кавычках) и даты начала и окончания реализации программы (после предлога «с» - дата начала реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), после предлога «по» - дата окончания реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «в объёме», - срок реализации программы в часах (указание числа (цифрами), слово «часов(а)»). В указываемый объем часов входит суммарный срок освоения дополнительной программы, согласно учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, а также срок

освоения отдельных модулей, освоенных в рамках изучения других программ и включенных путем перезачета в срок освоения данной дополнительной профессиональной программы (при наличии); >

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования, с выравнением вправо.

4.6. Заполнение бланков приложений к удостоверению о повышении квалификации:

4.6.1. Страница 1. Указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Приложение к удостоверению о повышении квалификации №», на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) - серия и номер бланка удостоверения, регистрационный номер и дата выдачи удостоверения;

в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), с выравнением по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в следующих строках), с выравнением по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о высшем или среднем профессиональном 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 документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

- в строках, содержащих надписи «с «\_»\_\_\_\_\_г. по «\_»\_\_\_\_\_г. прошел повышение квалификации в (на)» с выравнением по ширине - сроки реализации дополнительной профессиональной программы (число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) - даты начала и окончания реализации программы) и наименование образовательного учреждения (в предложном падеже) (ФГБОУ ВО «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»);

- в строках, содержащих надписи «по программе» с выравнением по ширине - наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (печатается в кавычках).

4.6.2. Страница 2. Указываются следующие сведения:

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

- в первом столбце таблицы - номера по порядку;
- во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) программы повышения квалификации;
- в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах,
- в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) устанавливается в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

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

- в строке, содержащей надпись «Всего:», с выравнением по ширине - срок реализации программы в часах (указание числа (цифрами), слово «часов(а)»). В указываемый объем часов входит суммарный срок освоения дополнительной программы, согласно учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, а также срок освоения отдельных модулей, освоенных в рамках изучения других программ и включенных путем перезачета в срок освоения данной дополнительной профессиональной программы (при наличии);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», — место для личной подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи секретаря структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования.

#### 4.7. Заполнение бланков сертификатов о повышении квалификации.

4.7.1. Основная часть, страница 2, левая сторона. Указываются следующие сведения:

- перед строкой, содержащей надпись «СЕРТИФИКАТ о повышении квалификации», на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) - полное наименование образовательного учреждения (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»);

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравнением по центру - регистрационный номер по книге регистрации документов;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру - наименование города (Липецк);

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»),

4.7.2. Основная часть, страница 2, правая сторона. Указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что», на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования (в предложном падеже),

после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», - наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (печатается в кавычках) и даты начала и окончания реализации программы (после предлога «с» - дата начала реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), после предлога «по» - дата окончания реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «в объёме», - срок реализации программы в часах (указание числа (цифрами), слово «часов(а)»);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования, с выравнением вправо.

4.8. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе.

4.8.1. Основная часть, страница 2, левая сторона. Указываются следующие сведения:

- перед строкой, содержащей надпись «СЕРТИФИКАТ об обучении по дополнительной общеразвивающей программе», на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) - полное наименование образовательного учреждения (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий

государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»);

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер по книге регистрации документов;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование города (Липецк);

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

4.7.2. Основная часть, страница 2, правая сторона. Указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в (на)», на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования (в предложном падеже),

- после строки, содержащей надпись «по дополнительной общеразвивающей программе», - наименование дополнительной общеразвивающей программы (печатается в кавычках) и даты начала и окончания реализации программы (после предлога «с» - дата начала реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), после предлога «по» - дата окончания реализации программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «в объёме», - срок реализации программы в часах (указание числа (цифрами), слово «часов(а)»);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря структурного подразделения, реализующего программы дополнительного образования, с выравниванием вправо.

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

5.1 Бланки документов о квалификации и об обучении изготавливаются

по заявке научно-образовательного центра реализации образовательных и исследовательских проектов в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в университете, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

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

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в научно-образовательном центре реализации образовательных и исследовательских проектов (материально ответственное лицо - ведущий документовед НОЦ) 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)).

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

5.4. Бланки документов об обучении хранятся в научно-образовательном центре реализации образовательных и исследовательских проектов.

5.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель научно-образовательного центра реализации образовательных и исследовательских проектов.

5.6. Для регистрации документов о квалификации, документов об обучении в НОЦ ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке);
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.7. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ»

проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в Приложении 9.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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.

5.8. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного проректора и хранятся у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуется дополнительная программа.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в университете порядке.

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 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

## 6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в университете порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность университета в сфере дополнительного образования.

Директор Научно-образовательного центра  
реализации образовательных  
и исследовательских проектов



И.Ю. Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной  
и социальной работе



Д.В. Кретов