



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени  
П.П. Семенова-Тян-Шанского»  
  
Н.В. Федина  
«09» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
№ 546 от 07.09.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оформлении документов дополнительного**  
**образования установленного образца**

Липецк 2017

## **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 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 с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом университета, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

## **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 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: 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 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.

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

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу университета организациями-изготовителями. 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 изготавливается твердая обложка.

3.5 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 3.

3.6. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках университета в структурных подразделениях ЛГПУ в периоде обучения) приведен в приложении 4.

#### **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 или синего 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 (0000); наименование города (Липецк), дата выдачи документа (00.00.0000 г.).

4.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» прописывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, начертание полужирное;

- после слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" вписывается полное официальное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже, название программы, объем программы в часах (000 часов), сроки реализации (с 00 месяц 0000 года по 00 месяц 0000 года);

- после слов «Решение от» вписывается дата (00 месяц 0000 года) и номер протокола;

- после слов "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" вписывается сфера деятельности согласно утвержденной дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки;

Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем (ректором или уполномоченным по приказу 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:

- в верхнем правом углу после слов «Приложение к диплому №» вписывается номер диплома (бланк строгой отчетности), начертание полужирное;

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

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

- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и после предлога «по» окончания обучения;

после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается аббревиатура «ФГБОУ ВО» и официальное наименование университета согласно Уставу в именительном падеже;

- после слов «по программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «прошел (а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой проходила стажировка, либо, если она не предусмотрена программой вписывается «Не предусмотрено»;

- после слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается название работы, либо «Не предусмотрено».

#### 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 аудиторных часов" указывается количество часов, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично" или "зачтено");

- после слова «Всего» прописывается количество часов утвержденное дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки.

В нижней части приложения к диплому подписывает ректор (уполномоченным по приказу проректор) и секретарь; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать университета.

4.4 Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем структурного подразделения, на базе которого реализуется программа.

4.5 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов (0000); наименование города (Липецк), дата выдачи документа (00 месяц 0000 года).

4.5.2 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, начертание полужирное;

- после слов "прошел (а) повышение квалификации в (на)" вписывается наименование структурного подразделения и полное официальное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже,

- после 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,

- ниже вписывается срок реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (с 00 месяц 0000 года по 00 месяц 0000 года);

- после слов «в объеме» ниже вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (00 часов);

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

4.6 Диплом о профессиональной переподготовки, приложение к диплому, удостоверение повышения квалификации могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора (проректора) на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора. Подписи ставятся чернилами черного или синего цвета, гелиевой или шариковой пастой.

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

5.1 Бланки документов о квалификации и прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке отдела дополнительных образовательных программ учебно- методического управления в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в университете, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

5.2 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.3 Для регистрации документов о квалификации в учебном институте, факультете и иной структуре, реализующей дополнительные программы, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, выдававшего документ;
- дата выдачи документа

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

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

5.5 Испорченные при заполнении бланки документов о подлежат уничтожению в установленном в университете порядке.

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

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

5.8 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.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Фамилия**

**Имя Отчество**

прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)

научно-образовательном центре реализации образовательных и исследовательских проектов по программе «Название программы»

в объеме 000 часов с 00 месяц 0000 года по 00 месяц 0000 года

**ДИПЛОМ**

Решением от

00 месяц 0000 года (Протокол № 00/0000)

000000000000

диплом предоставляет право

на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

0000/0000

Город

Липецк

Дата выдачи

00 месяц 0000 года

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

МП



Приложение 2

*образец приложения диплома о профессиональной переподготовке*

Приложение к диплому № **0000000000000**

Фамилия, имя, отчество

**Фамилия**

**Имя Отчество**

имеет документ об образовании

(высшем, среднем, профессиональном)

**С 00** **месяц** **0000** г. **по 00** **месяц** **0000** г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

**ФГБОУ ВО**

(наименование образовательного учреждения (подразделения))

дополнительного 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)

Приложение 2

*Образец приложения диплома о профессиональной переподготовке  
За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим  
дисциплинам:*

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего:

*Ректор (директор)*

*М.П.*

*Секретарь*

*Образец удостоверения о повышении квалификации*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»

**Фамилия**

**Имя Отчество**

прошел(а) повышение квалификации в (на)

образовательных и исследовательских проектов научно-образовательном центре реализации образовательных и исследовательских проектов

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
000000000000

по дополнительной профессиональной программе

*Документ о квалификации*

**«Название программы»**

с 00 месяц 0000 года по 00 месяц 0000 года

Регистрационный номер

**0000**

Город

**Липецк**

Дата выдачи

**00** месяц **0000** года

в объёме

00 часов

Руководитель

М.П.

Секретарь



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)

Ленина ул., д. 42, г. Липецк, 398020, Россия  
тел. (4742) 32-83-03 факс (4742) 32-83-33  
E-mail: rector@lspu.lipetsk.ru, <http://lspu.lipetsk.ru>  
ОКПО 02079543 ОГРН 1024840852717  
ИНН / КПП 4825008103 / 482501001

По месту требования

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### СПРАВКА № 000 от 00 месяц 0000 г.

Выдана Фамилия Имя Отчество в том, что он(а) действительно обучалась в ФГБОУ ВО «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» на курсах повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе «Название программы».

Объем программы – 000 часов.

Форма обучения – очная.

Период обучения: с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.

Стоимость обучения: 0 000 руб.

И.о. ректора

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

Директор НОЦ

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия