

**Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный педагогический университет»**



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

С.А. Минюрова

«26» Октября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов
о квалификации установленного образца
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Уральский государственный педагогический университет»**

г. Екатеринбург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации установленного образца (далее – документов о квалификации) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный педагогический университет» (далее - УрГПУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2. Срок действия

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором УрГПУ и действует до его отмены или изменения законодательства.

3. Перечень и формы документов о квалификации

3.1. Перечень выдаваемых документов о квалификации установленного образца УрГПУ для дополнительных профессиональных программ:

- **удостоверение** о повышении квалификации (Приложение 1) - для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме от 16 до 249 часов;

- **диплом** о профессиональной переподготовке (Приложение 2) с приложением (Приложение 3) - для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме не менее 250 часов.

3.2. Представленные в приложениях 1-3 формы определяют требования к структуре и содержанию документов о квалификации.

4. Порядок получения, учета и хранения бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации заказываются управлением сопровождения обучающихся в организациях, типографиях, имеющих лицензию на производство защищенной полиграфической продукции уровня «Б». Бланки документов о квалификации хранятся в УрГПУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных УрГПУ бланков документов о квалификации в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Специалист отдела учета и комплектования документов обучающихся управления сопровождения обучающихся УрГПУ (далее - отдел УиКДО) выдает для оформления бланки документов о квалификации работнику структурного подразделения на основании заявки на выдачу бланков документов о квалификации, подписанной руководителем структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы и утвержденной проректором по образовательной деятельности (в его отсутствие начальником управления сопровождения обучающихся). На разные виды бланков документов о квалификации оформляются отдельные заявки.

4.4. Получение бланков документов о квалификации для заполнения и временного

хранения осуществляется ответственными лицами структурного подразделения, заключившими договор о полной индивидуальной материальной ответственности и назначенными приказом ректора «Об ответственных за получение и хранение бланков документов о квалификации».

4.5. Полученные бланки документов о квалификации хранятся в структурном подразделении в помещении, обеспечивающем выполнение требований к хранению бланков строгой отчетности (помещение должно быть оборудовано сигнализацией, бланки строгой отчетности хранятся в сейфе или несгораемом шкафу).

4.6. Для учета выдачи документов о квалификации в УрГПУ ведутся книги регистрации и выдачи документов об образовании (далее - книги регистрации).

4.7. При выдаче документов о квалификации в книгу регистрации на каждый выпуск вносится заголовок, который включает наименование подразделения, реализующего ДПП, название реализуемой дополнительной профессиональной программы, количество часов, период обучения, дату и номер приказа о зачислении, а также заполняются следующие данные согласно графам:

- порядковый регистрационный номер документа о квалификации;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (запись в 3 строки). В случае получения документа по доверенности дополнительно вписывается фамилия, имя, отчество доверенного лица, которому выдан документ о квалификации;
- наименование документа (удостоверение, диплом), номер бланка;
- дата выдачи документа о квалификации;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (для дипломов);
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись руководителя подразделения университета, выдающего документ о квалификации;
- подпись лица, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления.

В случае получения документа по доверенности указывается серия и номер доверенности и подпись получателя.

4.8. Книга регистрации заполняется ответственным лицом структурного подразделения каллиграфическим почерком пастой синего цвета, без исправлений и помарок (пользование корректором не допускается).

Записи в книге регистрации должны строго соответствовать приказам о выпуске.

4.9. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью УрГПУ с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности в отделе УиКДО.

4.10. После выдачи слушателям документов о квалификации работник структурного подразделения, ответственный за получение и хранение бланков документов о квалификации, обязан в течение 5 рабочих дней сдать отчет об использовании бланков документов о квалификации в отдел УиКДО.

5. Требования к заполнению бланков документов о квалификации

5.1. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации.

5.2. Бланки документов о квалификации заполняются и выводятся на компьютере подразделением, реализующим дополнительные профессиональные программы.

5.3. Право подписи и печати на документе о квалификации определяется видом этого документа:

- Удостоверение о повышении квалификации подписывает ректор и секретарь Итоговой аттестационной комиссии. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати УрГПУ с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- Диплом о профессиональной переподготовке подписывается ректором, председателем и секретарем Итоговой аттестационной комиссии, на отведенном для печати месте

ставится оттиск печати УрГПУ с изображением Государственного герба Российской Федерации;

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается ректором и секретарем Итоговой аттестационной комиссии, на отведенном для печати месте ставится оттиск печати УрГПУ с изображением Государственного герба Российской Федерации

5.4. Подписи председателя Итоговой аттестационной комиссии, ректора УрГПУ, руководителя структурного подразделения, секретаря на бланках документов о квалификации проставляются чернилами, пастой черного цвета.

Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора на дипломе о профессиональной переподготовке и приложении к нему должны быть идентичными.

Документы о квалификации могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед подписью «Руководитель» указывается символ “/” (косая черта).

5.5. После заполнения бланков документов о квалификации они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5.6. Внесение записей в поля документа о квалификации, предусмотренных для заполнения осуществляется согласно требованиям Приказа Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» до принятия соответствующих нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи, заполнения, хранения и учета бланков документов о квалификации.

6. Выдача документов о квалификации

6.1. Основанием для выдачи документов о квалификации является успешное завершения обучения по ДПП, что подтверждается:

- решением итоговой аттестационной комиссии в форме протокола для выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- документами, подтверждающими проведение итоговой аттестации слушателей программ повышения квалификации: расписание занятий, зачетная ведомость, протокол, и др.

6.2. Документ о квалификации выдается выпускнику:

- лично выпускнику;
- другому лицу по заверенной доверенности;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7. Порядок работы с испорченными бланками документов о квалификации

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации сдаются ответственными лицами в отдел Уи КДО.

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

8. Порядок восстановления утраченных документов

8.1. Дубликат документа о квалификации выдаётся:

- взамен утраченного;

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

- в случае перемены фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации.

8.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления (в заявлении указывается причина утраты, год окончания обучения; в случае перемены фамилии и (или) имени, и (или) отчества должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения).

8.3. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копия дубликата документа о квалификации (в случае оформления дубликата документа в связи с переменной ФИО – подтверждающие документы) хранятся в личном деле слушателя (для дипломов о профессиональной переподготовке).

9. Регистрация и хранение Положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора, который регистрируется в Отделе документационного обеспечения. Приказ ректора и оригинальный экземпляр настоящего Положения хранятся в Отделе документационного обеспечения до замены его новым вариантом.

9.2. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера Центра непрерывного образования, отдела УиКДО.

9.3. Настоящее Положение размещается на веб-сайте веб-портала УрГПУ.

СОГЛАСОВАНО:

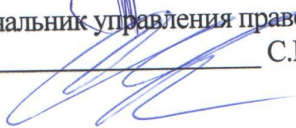
Проректор по образовательной деятельности

 М.И.Кусова

Начальник управления сопровождения обучающихся

 И.А.Баёв

Начальник управления правового обеспечения

 С.В.Кардашина

Образец диплома о профессиональной переподготовке

Титул

Левая часть

Лицевая сторона

Правая часть

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке
--	--

Титул

Левая часть

Оборотная сторона

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке 000000000000 <i>Документ о квалификации</i> Даёт право на ведение нового вида профессиональной деятельности Регистрационный номер Город Дата выдачи	Настоящий диплом свидетельствует о том, что ФИО с «__» _____ г. по «__» _____ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный педагогический университет» Наименование программы Решением Итоговой аттестационной комиссии от _____ диплом предоставляет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере _____ <i>Председатель комиссии</i> ФИО <i>М.П. Руководитель</i> ФИО <i>Секретарь</i> ФИО
--	--

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

Оборотная сторона

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(вышем, СПО)

с « » г. по « » г.

прошел профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения)

по программе

(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование

предприятия, организации , учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего:

М.П.

Руководитель

Секретарь

Образец удостоверения о повышении квалификации

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации
--	--

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации 00000000000000 <i>Удостоверение является документом установленного образца</i> Регистрационный номер Город Дата выдачи	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что ФИО прошел(а) повышение квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный педагогический университет» с «__» _____ г. по «__» _____ г. по дополнительной профессиональной программе <i>Наименование программы</i> в объеме Итоговая аттестация на тему: <i>Руководитель</i> М.П. <i>Секретарь</i>
--	--