Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
«29» мая 2020 г.
(протокол № 46)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
_____ В.Ю. Стромов
Приказ № 294/1 от 30 мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о **квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в сфере дополнительного образования в Тамбовском государственном университете имени Г.Р.Державина**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет виды документов, выдаваемых по окончании обучения по дополнительным образовательным программам (дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы для детей и взрослых).

2. Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании в Тамбовском государственном университете имени Г.Р.Державина (далее – ТГУ им. Г.Р.Державина, Университет).

3. Положение предназначено для работников Университета, занятых в осуществлении образовательной деятельности по реализации дополнительных образовательных программ.

4. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности

по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;

- Письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

5. Образцы документов, подтверждающих прохождение обучения по дополнительным образовательным программам, устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора Университета.

6. Слушателям, освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации или профессиональной переподготовки (далее – ДПП), выдаются документы о квалификации установленного образца:

✓ удостоверение о повышении квалификации при освоении программ от 16 до 250 часов;

✓ диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности и/или подтверждающий присвоение квалификации, при освоении программы свыше 250 часов.

Лицам, не имеющим среднего профессионального или высшего образования, допущенным к прохождению обучения по программам повышения квалификации с целью овладения общепрофессиональными компетенциями, по окончании выдается сертификат.

7. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и/или отчисленным из Университета за невыполнение учебного плана соответствующей программы, может выдаваться справка об обучении или о периоде обучения.

8. Слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы параллельно с обучением по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет), выдается сертификат (до получения диплома о высшем образовании) или удостоверение/ диплом о профессиональной переподготовке после получения диплома о высшем образовании.

изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

2. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

3. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

4. При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

5. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении обучения);

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

– лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

7. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

8. При утрате документов о квалификации, выданных до 01 сентября 2013 г., выдаются дубликаты документов о квалификации на бланках установленного ТГУ им. Г.Р.Державина образца.

9. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации

(дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

10. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом Университета о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

11. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий паспорта и свидетельства о перемене имени, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

12. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения ТГУ им. Г.Р.Державина Института дополнительного образования.

13. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему): 1) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; 2) или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и (или) приложение к нему (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему), хранятся в личном деле выпускника; удостоверение и (или) приложение к нему (дубликат удостоверения и (или) дубликат приложения к нему) – в деле в соответствии с номенклатурой дел Института дополнительного образования.

14. Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле выпускника в установленном в ТГУ им. Г.Р.Державина порядке.

15. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел Института дополнительного образования.

16. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Институте дополнительного образования в течение 3 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении документы о квалификации передаются в Управление кадровой политики ТГУ им. Г.Р.Державина для архивного хранения.

III. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться для выпускников ДПП профессиональной переподготовки - в личном деле выпускника, для выпускников ДПП повышения квалификации - в деле в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения ТГУ имени Г.Р. Державина.

3. При заполнении бланка удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, жирным шрифтом, курсивом);

–даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);

–наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;

–общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

–в верхней части левой стороны бланка удостоверении указывается полное официальное наименование ТГУ имени Г.Р. Державина в соответствии с уставом;

–в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается номер бланка удостоверения о повышении квалификации установленного образца;

–в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного образца;

–в нижней части левой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Тамбов» и дата выдачи удостоверения (день (цифрами), месяц (прописью), год четырехзначным числом(цифрами).

4. Бланк диплома заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

При заполнении бланка диплома указываются:

–фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, жирным шрифтом);

–даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);

–номер и дата протокола решения итоговой аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами)

–новая сфера профессиональной деятельности - для программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности или наименование квалификации - для программ профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации.

–в верхней части левой стороны бланка диплома указывается полное официальное наименование ТГУ имени Г.Р. Державина в соответствии с уставом;

–в нижней части левой стороны бланка диплома указывается номер бланка диплома о профессиональной переподготовке установленного ТГУ имени Г.Р. Державина образца;

–в нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации

выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного ТГУ имени Г.Р. Державина образца;

–в нижней части левой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного ТГУ имени Г.Р. Державина образца, слова «Город Тамбов», дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке (день (цифрами), месяц (прописью), год четырехзначным числом (цифрами).

5. Лицевая сторона бланка приложения к диплому заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

–номер бланка диплома;

–фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, жирным шрифтом);

–наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;

–серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в ТГУ имени Г.Р. Державина, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырехзначное число, цифрами, слово «году»);

–дата решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами) - для программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

–даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами);

–общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

6. Оборотная сторона бланка приложения к диплому заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

7. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин ДПП определяется утвержденным учебным планом.

Трудоемкость в часах и зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

–на отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин наименование раздела «Итоговый экзамен», «Защита итоговой аттестационной работы» в четвертом столбце – оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно»);

–на отдельных строках приложения диплома о профессиональной переподготовке указывается тема итоговой аттестационной работы (в кавычках);

–общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);

8. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

9. Документы о квалификации подписываются чернилами или пастой черного цвета проректором по учебной работе ТГУ им. Г.Р.Державина. Приложение к документу о квалификации подписывается проректором по учебной работе. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

IV. Заполнение дубликатов документов о квалификации

1. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3. В дубликате указывается полное официальное наименование ТГУ имени Г.Р. Державина в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

5. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или в деле, специально сформированном в структурном подразделении ТГУ имени Г.Р. Державина. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

V. Дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к документу о квалификации подписывается проректором по учебной работе ТГУ имени Г.Р. Державина.

VI. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним

1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в ТГУ имени Г.Р. Державина порядке.

2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним Институт дополнительного образования ТГУ имени Г.Р. Державина ведет книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного ТГУ имени Г.Р. Державина образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов).

3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

–регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

–номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);

–фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

–наименование дополнительной профессиональной программы;

–наименование присвоенной квалификации;

–дата и номер протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости);

–дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;

–дата выдачи документа о квалификации;

–подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);

- подпись руководителя структурного подразделения ТГУ имени Г.Р. Державина или лица им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.

4. Регистрационный номер документа о квалификации формируется цифровым способом в следующем порядке: номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения ТГУ имени Г.Р. Державина, через косую черту порядковый номер документа о квалификации.

5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

6. При заполнении книги регистрации не допускается:

–внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,

–факсимильное воспроизведение подписи;

–исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя структурного подразделения ТГУ имени Г.Р. Державина.

7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором Института дополнительного образования ТГУ имени Г.Р. Державина, скрепляется оттиском гербовой печати ТГУ имени Г.Р. Державина с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

8. Книга регистрации, законченная делопроизводством, передается в Управление кадровой политики ТГУ имени Г.Р. Державина для архивного хранения.