

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный университет» (ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»)
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о разработке, порядке выдачи и об учете документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ПРИНЯТО
 ученым советом КГУ
 (протокол от «27» декабря 2018 г. №4)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор  А.Н. Худин



ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке, порядке выдачи и об учете документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

Курск, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Разработка бланков документов о квалификации.....	3
3	Заполнение бланков документов о квалификации.....	4
4	Учет бланков документов. Выдача документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации).....	5
5	Хранение бланков, списание бланков, уничтожение испорченных бланков	9
6	Приложение.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее - Порядок); в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года N АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций»).

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее - образовательная организация) выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, которые установлены образовательной организацией в настоящем Положении.

2.2. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

2.3. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым образовательной организацией, соответствующим требованиям законодательства.

2.3. Образцы бланков документов о квалификации и справки об обучении в образовательной организации утверждены в Приложениях №№ 1, 2, 3 к настоящему Положению.

2.4. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа предусматривается наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.5. Бланк документа, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией, имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация; третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

3. Заполнение бланков документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации

3.1 Документы о квалификации оформляются на русском языке.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;

- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается ректором. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов «факсимильной подписью» не допускается. На месте, отведенном для печати - «МП», ставится печать образовательной организации.

3.4. Бланк приложения содержит сведения о наименовании образовательной программы (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликат документа о квалификации формируется на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4. Учет бланков документов. Выдача документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации)

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации) (Приложение №6):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение №6);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- книга регистрации выдачи справок об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов: а также

ведомости выдачи документов о квалификации (дубликатов) (Приложения № 4, 5):

- ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому, ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

4.2. В книгу регистрации в обязательном порядке вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. В книгу регистрации дополнительно вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

4.4. 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 .

4.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора института непрерывного образования образовательной организации.

4.6. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается:

- выпускнику лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.7. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.8. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- взамен испорченного документа о квалификации;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

В случае утраты документа о квалификации (приложения) заявитель вправе приложить к заявлению объявление об утере документа в СМИ.

В случае обнаружения ошибок или в случае порчи документа о квалификации (приложение) заявитель прикладывает к заявлению оригинал документа.

В случае изменения фамилии, имени или отчества выпускника заявитель прикладывает к заявлению копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества, и оригинал документа о квалификации с приложением.

4.12. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких

документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

4.13. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

4.14. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.15. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

5. *Хранение бланков, списание бланков, уничтожение испорченных бланков*

5.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора, в состав которой входят:

- председатель – директор института непрерывного образования образовательной организации;
- заместитель главного бухгалтера образовательной организации;
- материально-ответственное лицо образовательной организации.

Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности в установленном порядке.

5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

6. Приложения

Приложение 1



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

319800069771

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

гражданин(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

дипломом подтверждает присвоение квалификации

Документ о квалификации

и дает право на занятие профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ №

Фамилия, имя, отчество

Имеет документ об образовании

Специальность (наименование)

г. по

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Специальность (наименование)

Специальность (наименование)

по программе

Специальность (наименование)

Специальность (наименование)

прошел(а) стажировку в (на)

Специальность (наименование)

Специальность (наименование)

прошел(а) итоговую аттестацию по программе

М.П. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ о выполнении квалификационных 314600479318		Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что	
Аккумуляторная батарея/аккумулятор		принято(а) квалификационные испытания в (г.г.)	
Регистрационный номер		по заявлению в профессиональном учреждении	
Горно		МЭП	Республика/область
Дата выдачи			в.м.г.г.г.г.

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

305000, г. Курск, ул. Радищева, 33

тел. (4712) 70-05-38

факс. (4712) 51-36-49

e-mail: info@kursksu.ru

№ _____ от _____ 20__ г.
На № _____ от _____ 20__ г.

СПРАВКА

Выдана _____
в том, что он (она) обучается в Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации)

Сроки освоения программы: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в объеме _____ часов.

Приказ о зачислении _____

Приказ об отчислении _____

Лицензия _____

Справка дана для предоставления по месту требования.

Руководитель подразделения _____
(подпись) (фамилия)

Приложение 4
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ВЕДОМОСТЬ выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении
квалификации)**

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(подпись) (фамилия)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 УНИВЕРСИТЕТ»**

ВЕДОМОСТЬ выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
 (наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
 (наименование)

Период обучения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
 (подпись) (фамилия)

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ВЕДОМОСТЬ

**выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о повышении
квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)**

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____ (подпись) (фамилия)

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

КНИГА

регистрации выдачи документов о повышении квалификации

Начало _____

Окончание _____

На листах

Город год

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**КНИГА
регистрации выдачи документов о профессиональной
переподготовке**

Начало _____

Окончание _____

На листах

Город год

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**КНИГА
регистрации справок об обучении**

Начало _____

Окончание _____

На листах

Город год

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**КНИГА
регистрации выдачи дубликатов документов**

Начало _____

Окончание _____

На листах

Город год

