

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Марийский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»)

ПРИКАЗ

15.05.2018

№ 430 - А

г. Йошкар-Ола

Об установлении и введении
в действие образцов документов

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», руководствуясь пунктами 2.3 и 5.2 Устава ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образцы документов о квалификации, документов об обучении:

1.1 удостоверение о повышении квалификации – по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение А);

1.2 диплом о профессиональной переподготовке – по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (приложение Б);

1.3 сертификат об обучении – по дополнительной общеобразовательной программе (приложение В).

2. Утвердить рекомендации к порядку заполнения, учету и выдачи документов о квалификации, документов об обучении, их заполнении, выдаче и учете (приложение Г).

3. Новгородовой Е.Е., начальнику организационного отдела, довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на Сидорова О.А., проректора по образовательной деятельности.

Основание: представление Сухаревой О.С., директора института дополнительного образования.

Проректор по образовательной деятельности



О.А. Сидоров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОДЛИННОСТИ КВАЛИФИКАЦИИ



ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР

Исследование выполнено в соответствии с тем, что

применял(а) исследованное средство в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОЛЫМЕРИДЕ КИСЛОТНОКАРБАМИ

000000000000

его авторства/использования при выполнении настоящего

допускает к использованию

Исследовательский центр

в объеме

Копия

Акта замера

Бухгалтерский

МЛЛ

Сопровождение

905-16 44-е.

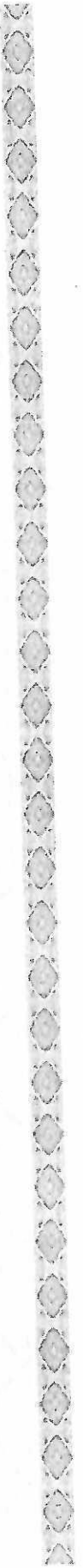
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ПЕРИОДОТВОРКЕ





Інтернет-Агенція «ІнвестАгент» з тов. т/о

приватна) підприємствію підприємству в (ООП)

Розроблено в/у

АМТІМ

О ПРОФЕСІОНАЛІЇ ПЕРЕПІСОУВКЕ

000000000000

Агенція «ІнвестАгент» в/у
на основі професіоналії агентствості в сфері

Агентствості о кваліфікації

Регістраційний номер

Ім'я

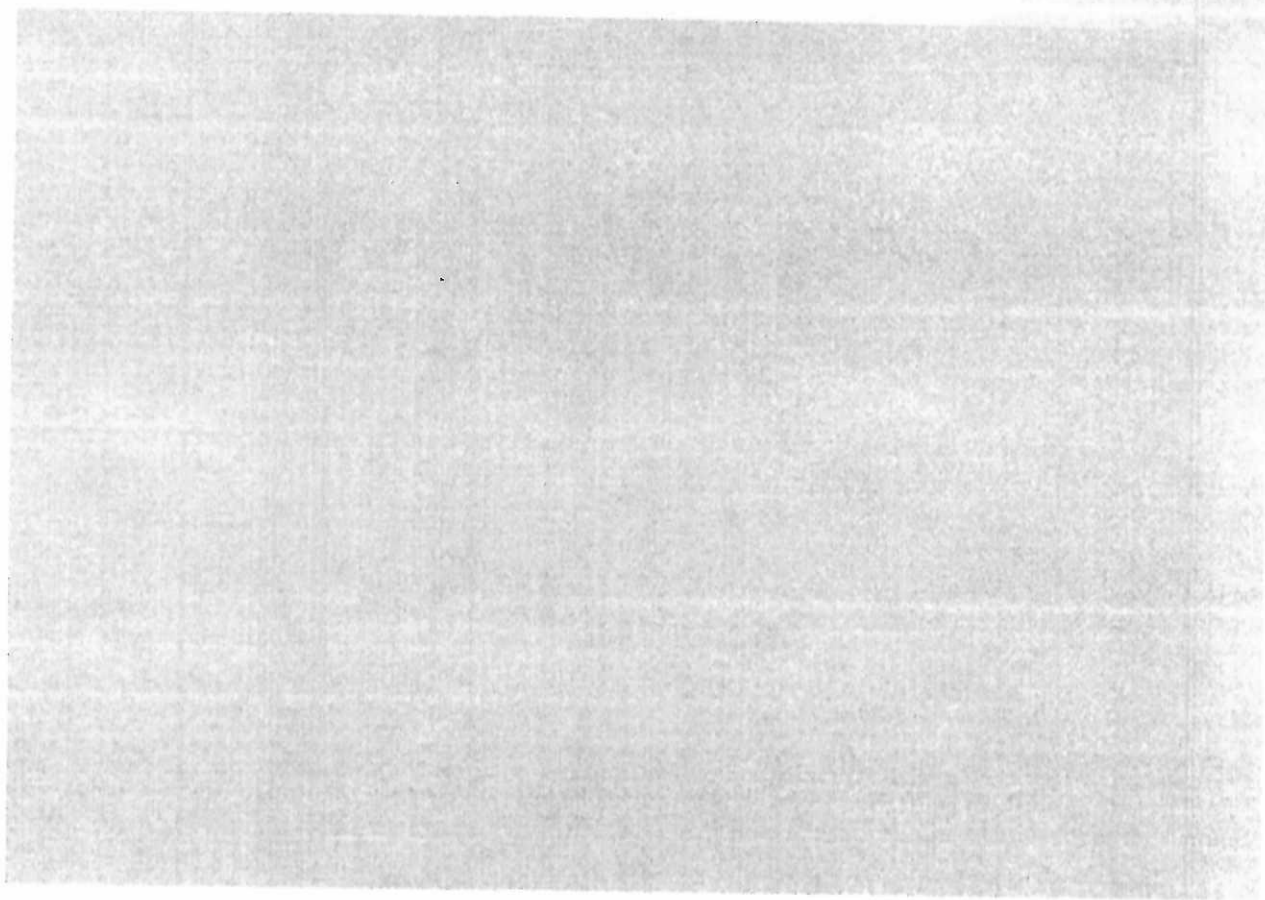
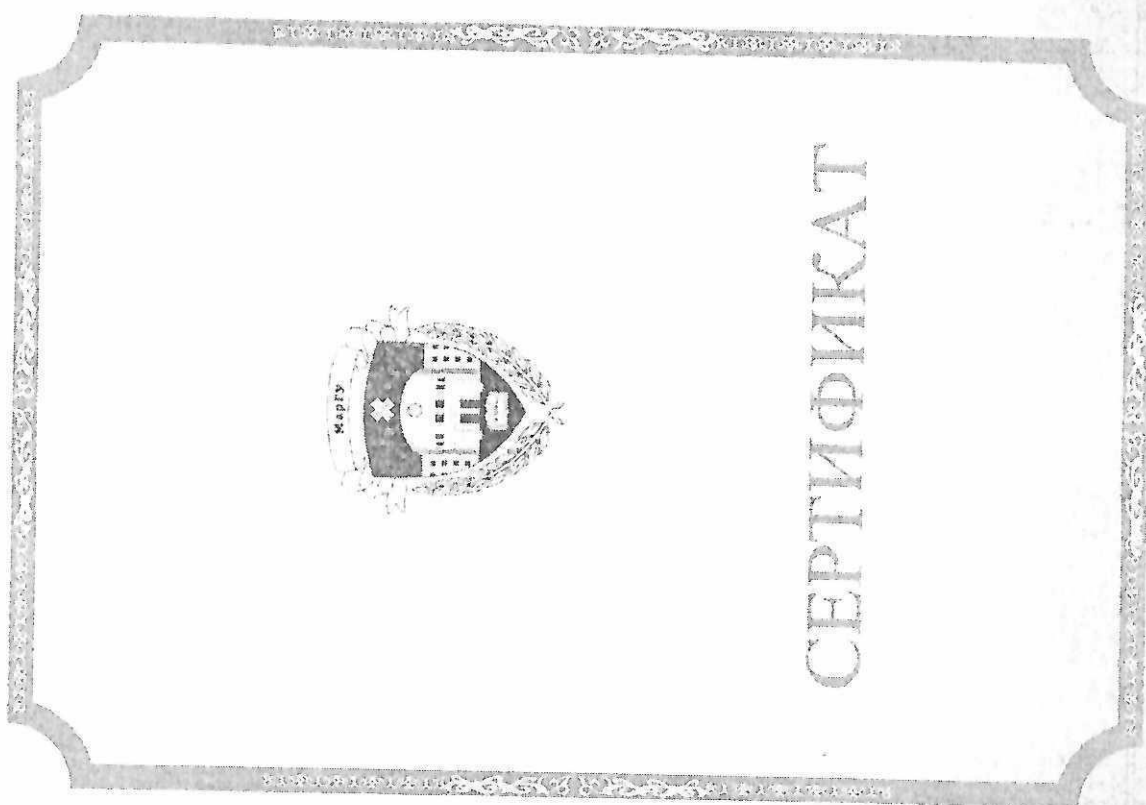
Прізвище

МІЛ

Прізвище

Адреса

Сфера



РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОРЯДКУ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТУ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

1. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении, дубликатов документов о квалификации

1.1. Настоящие рекомендации устанавливают требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки), приложений к ним (при наличии), дубликатов документов о квалификации, документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам.

1.2. Университет выдает следующие документы о квалификации и об обучении:

- удостоверение о повышении квалификации – лицам, освоившим образовательные программы повышения квалификации в объеме не менее 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – лицам, освоившим образовательные программы профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов;
- сертификат об обучении – лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы.

1.3. Документы о квалификации и об обучении оформляются на русском языке. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, сертификатов (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название вуза в именительном падеже, согласно Устава ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего дополнительную программу повышения квалификации, программу профессиональной переподготовки или прошедшего обучение по дополнительной общеобразовательной программе (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).

1.4. Бланк документа подписывается ректором. Подпись на документах проставляется пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать вуза.

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

1.6. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

1.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

2. Учет и выдача бланков документов

2.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, сертификатов об обучении в университете ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дубликатов;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и дубликатов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;

2.2. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- дата выдачи документа;
- 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.

2.3. В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- серия и номер бланка документа, серия и номер приложения к документу;
- наименование программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок освоения программы;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа о выпуске;
- дата выдачи документа;
- 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.

2.4. 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.

Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в Институте дополнительного образования.

В случае проведения выездных занятий допускается оформление ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной

переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:
 ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (таблица № 1);
 ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (таблица № 2);
 ведомость выдачи сертификатов.

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации

Таблица 1

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ	Номер бланка документа	Наименование программы	Срок освоения программы	Дата выдачи документа программы	Подпись лица, которому выдан документ	Подпись специалиста, выдавшего документ

Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому

Таблица 2

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ	Серия и номер бланка документа, серия и номер приложения к документу	Наименование программы	Наименование присвоенной квалификации (при наличии)	Срок освоения программы	Дата и № приказа о зачислении	Дата и № приказа о выпуске	Подпись лица, которому выдан документ	Подпись специалиста, выдавшего документ

2.5. 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. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

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).

2.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа ректора о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные

выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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.

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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном вузом порядке.

2.7. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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

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.