

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

**Департамент образовательной деятельности  
Управление развития образования**

Принято на заседании Ученого Совета  
федерального государственного  
автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Крымский  
федеральный университет  
имени В.И. Вернадского»  
протокол от 03 июня 2015 г. № 7

Утверждено приказом Ректора  
федерального государственного  
автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Крымский  
федеральный университет  
имени В.И. Вернадского»  
протокол от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
выдачи документов о квалификации установленного образца,  
заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов  
по дополнительному профессиональному образованию**

г. Симферополь

2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ) образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.2. Настоящий Порядок составлен в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., № 29444), письма Минобрнауки России от 2 сентября 2013 г. АК-1879/06 "О документах о квалификации" с учетом приказа 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", пункта 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Документ о квалификации выдается на бланке и является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

1.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

1.6. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение КФУ и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, где поступления на обучение где окончания обучения.

## **2. Выдача документов о квалификации и приложений к ним**

**2.1.** Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее – документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются КФУ:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

**2.2.** Дубликат документа о квалификации выдается:

2.2.1. взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.2.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

**2.4.** 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).

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

**2.6.** Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника, заявление о выдаче дубликата удостоверения и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) - в деле в соответствии с номенклатурой дел КФУ.

**2.7.** Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

**2.8.** Копии выданного диплома/удостоверения (дубликата диплома/удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения/удостоверения) подлежат хранению в личном деле выпускника в установленном в КФУ порядке.

**2.9.** Невостребованные документы о квалификации хранятся в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются в Управление делами КФУ для архивного хранения.

### **3. Заполнение бланков документов о квалификации**

**3.1.** Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке производится с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (при необходимости допускается уменьшение размера шрифта), с одинарным межстрочным интервалом. В случае выбора КФУ использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, заполнение таких бланков производится с помощью модуля заполнения и учета. Модуль по заполнению и учету

бланков документов о квалификации представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров. Модуль предоставляется на безвозмездной основе предприятиями-изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции.

**3.2.** При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указывается согласно устава КФУ, в именительном падеже: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», при выдаче диплома в филиале в данной графе указывается полное официальное название филиала;
- регистрационный номер и дата выдачи (в формате xx.xx.xxxx.) документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации;
- наименование населенного пункта, в котором находится КФУ, – г. Симферополь.
- Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

**3.3.** Бланк документа подписывается руководителем, иными лицами на усмотрение КФУ. Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

**3.4.** На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать КФУ, оттиск печати должен быть четким.

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

#### **4. Заполнение дубликатов документов о квалификации**

**4.1.** Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

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

**4.3.** В дубликате указывается полное официальное наименование КФУ в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

**4.4.** 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.

**4.5.** Дубликат выдается на фамилию, имя отчество, идентичные подлиннику документа.

**4.6.** Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

#### **5. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним**

**5.1.** Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- наименование образовательной программы,
- наименование присвоенной квалификации (при наличии),
- срок обучения,
- год поступления на обучение,
- год окончания обучения

**5.2.** Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается.

**5.3.** Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

**5.4.** Бланки документов хранятся в структурных подразделения или филиалах КФУ, реализующих ДПО, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

**5.5.** Ответственность за бланки документов несет директор структурного подразделения или филиала КФУ.

## **6. Внесение изменений в Порядок**

**6.1.** Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется путем подготовки проекта Порядка в новой редакции.

**6.2.** Принятие Порядка, внесение изменений и дополнений к нему производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

## **7. Регистрация и хранение**

**7.1.** Настоящий Порядок подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление делами КФУ (далее – УД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в адрес проректоров и руководителей структурных подразделений, филиалов КФУ.

**7.2.** Настоящее Положение размещается на веб-портале КФУ.

**7.3.** Положение регистрируется в УД. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УД до его замены новым вариантом.

## Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

## Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского"</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер 013724000001</p> <p>Город Иваново</p> <p>Дата выдачи 18 июня 2013 года</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>ИВАНОВ Иван Константинович</p> <p>прошел (а) повышение квалификации в (на)</p> <p>по дополнительной профессиональной программе</p> <p>Лечебная физкультура в объеме 120 часов</p> <p>Итоговая работа на тему: "Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом"</p> <p>Руководитель Н.П. Усачев М.П.</p> <p>Секретарь А.З. Петрова</p>
--	---

## Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования</p> <p>"Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского"</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</b></p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер 013724000001</p> <p>Город Иваново</p> <p>Дата выдачи 18 июня 2013 года</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>ИВАНОВ Иван Константинович</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в (на)</p> <p>за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Наименование</th> <th style="text-align: center;">Объем</th> <th style="text-align: center;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Лечебная физкультура</td> <td style="text-align: center;">20 часов</td> <td style="text-align: center;">отлично</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Спортивная медицина</td> <td style="text-align: center;">30 часов</td> <td style="text-align: center;">зачет</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Итоговая работа на тему: "Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом"</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Руководитель</td> <td style="width: 50%;">Н.П. Усачев</td> </tr> <tr> <td>М.П.</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Секретарь</td> <td>А.З. Петрова</td> </tr> </table>	Наименование	Объем	Оценка	Лечебная физкультура	20 часов	отлично	Спортивная медицина	30 часов	зачет										Руководитель	Н.П. Усачев	М.П.		Секретарь	А.З. Петрова
Наименование	Объем	Оценка																							
Лечебная физкультура	20 часов	отлично																							
Спортивная медицина	30 часов	зачет																							
Руководитель	Н.П. Усачев																								
М.П.																									
Секретарь	А.З. Петрова																								

**Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности**

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского"</p> <p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер 435325</p> <p>Город Симферополь</p> <p>дата выдачи 04.07.2015</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Иванов Александр Михайлович</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p>Решением от 10.07.2013 протокол 257</p> <p>диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p>трудовая физкультура</p> <p>Председатель комиссии А.А. Петров</p> <p>М.П. Руководитель Н.Н. Сергеев</p> <p>Секретарь Е.Е. Удалова</p>
---	--

**Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке  
с присвоением квалификации**

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского"</p> <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер 435325</p> <p>Город Киржач</p> <p>дата выдачи 04.07.2015</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">Иванов Александр Михайлович</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p>Киржачском филиале ГБОУ ВПО ВвГМА Минздрава России</p> <p>Решением от 10.07.2015 протокол 255</p> <p>диплом подтверждает присвоение квалификации спортивная медицина</p> <p>и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере трудовая физкультура</p> <p>Председатель комиссии А.А. Петров</p> <p>М.П. Руководитель Н.Н. Сергеев</p> <p>Секретарь Е.Е. Удалова</p>
--	--