

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
исполняющий обязанности ректора

В. Д. Нечаев

« 27 » 02 20 18 г.

№ 02-08/336

К приказу

« 27 » 02 20 18 г. № 274-11

ПРИНЯТО

решением ученого совета

Севастопольского

государственного университета,

« 22 » 02 2018 г.

Протокол № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации и их дубликатов

Содержание

1. Цель и область применения	4
2. Основные термины, определения, сокращения	4
3. Общие положения	6
4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке	9
5. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	17
6. Заполнение дубликатов документов	22
7. Учет бланков выданных документов и их дубликатов	24
8. Выдача документов о квалификации и их дубликатов	27
9. Списание бланков документов о квалификации, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	29
10. Заключительные положения	30
11. Регистрация и хранение	30
Приложение 1 - Бланк удостоверения о повышении квалификации (титул) .	31
Приложение 2 - Бланк диплома о профессиональной переподготовке (твердая обложка)	32
Приложение 3- Бланк диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности (титул)	33
Приложение 4 - Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности	34
Приложение 5 - Бланк диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (титул)	36
Приложение 6 - Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации	37
Приложение 7 - Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (твердая обложка)	39
Приложение 8 - Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (титул)	40

Приложение 9 - Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего	41
Приложение 10 - Книга регистрации, выдачи удостоверений о повышении квалификации (дубликатов)	42
Приложение 11 - Книга регистрации, выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (дубликатов)	42
Приложение 12 - Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (дубликатов)	43
Приложение 13 - Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации, для проведения выездных занятий	44
Приложение 14 - Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, для проведения выездных занятий	45
Приложение 15 - Титульный лист книги регистрации выдачи документов о квалификации (дубликатов)	46
Приложение 16 - Ведомость выдачи документов о квалификации (приложение к акту о списании документов о квалификации)	47

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации, приложений к ним, дубликатов документов о квалификации и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями Университета, реализующими дополнительные образовательные программы.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

Дополнительное профессиональное образование – вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

Дополнительные образовательные программы – дополнительные общеобразовательные программы и дополнительные профессиональные программы;

Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

Дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы;

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника Документа, имеющий юридическую силу;

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

Слушатель – физическое лицо, обучающийся, осваивающий дополнительную образовательную программу;

Платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, доходы от которых распределяются Университетом в соответствии с уставными целями;

Программа повышения квалификации – программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

Программа профессиональной переподготовки – программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, на приобретение новой квалификации;

Профессиональное обучение – направлено на освоение лицами различного возраста, имеющими образование не ниже уровня основного общего, профессиональных компетенций или навыков, необходимых для выполнения определенных трудовых функций, в том числе работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, и направлены на получение квалификации (разряда, класса, категории) по профессии без изменения образовательного ценза;

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

ДОП – дополнительная образовательная программа.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 г. №513;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О направлении методических рекомендаций» от 12 марта 2015 г. № АК-610/06;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – устав);
- иными локальными нормативными актами, действующими в Университете.

3.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации, образцы которых устанавливаются Университетом самостоятельно:

- лицам, успешно прошедшим обучение по дополнительной

профессиональной программе в объеме не менее 16 часов выдается удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение);

– лицам, успешно прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме от 250 часов, выдается диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом);

3.3. Лицам, успешно прошедшим обучение по программе профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

3.4. Университет может выдавать сертификаты, подтверждающие прохождение слушателем обучающей программы, в ходе освоения которой были получены соответствующие навыки, либо подтверждающие факт участия лица в краткосрочных мероприятиях (семинарах, конференциях, тренингах и т.п.).

3.5. Слушателям, обучающимся по программам профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, Университет выдает справку об обучении или о периоде обучения.

3.6. Бланки документов о квалификации, о профессиональном обучении, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н.

3.7. Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Университетом самостоятельно.

3.8. В настоящем Положении предлагается следующий вариант образцов бланков документов о квалификации, о профессиональном обучении:

3.8.1. Бланк титула удостоверения о повышении квалификации представляет собой отдельный лист размером 290х205 мм в развернутом виде (приложение 1);

3.8.2. Бланк диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности. Диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер в развороте 305х215мм (приложение 2);

3.8.3. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 290х205мм в развернутом виде, Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка- сутаж (приложение 3);

3.8.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке выполняется на отдельном листе размером 210х297 мм (приложение 4);

3.8.5. Бланк диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации. Диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 305х215 мм (приложение 2);

3.8.6. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 290х205 мм в развернутом виде. Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка- сутаж. (приложение 5);

3.8.7. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке выполняется на отдельном листе размером 210х297 мм (приложение 6);

3.8.8. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Свидетельство состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 228х166 мм (приложение 7);

3.8.9. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 228х166 мм в развернутом виде. Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка- сутаж. (приложение 8);

3.8.10. Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдается на отдельном листе размером 210х297 мм (приложение 9);

3.9. Цветовой фон документов о квалификации определяется Университетом самостоятельно.

3.10. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому, бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего должны иметь регистрационные характеристики, например, серия и номер или только номер.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

4.1. Бланки документов о квалификации (бланки титула удостоверений, титула дипломов и бланк приложения к дипломам (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета, размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом.

4.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Университета.

4.3. Заполнению подлежат оборотные стороны бланков титула (левая и правая части) документов о квалификации.

4.4. При заполнении правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

4.4.1. После строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру – на отдельной строке фамилия слушателя, на следующей строке с выравниванием по центру – имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность, шрифт Times New Roman, размер 22 пт., жирный;

4.4.2. На следующей строке с выравниванием по центру делается надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

4.4.3. На отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – сокращенное название Университета в именительном

падеже (ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»), согласно уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., жирный;

4.4.4. Через строку с выравниванием по центру делается надпись «с» и указывается дата начала обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), через пробел - «по» и указывается дата окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт, жирный.

В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения);

4.4.5. На следующей строке с выравниванием по центру делается надпись «по дополнительной профессиональной программе», шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

4.4.6. На отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру - наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденной ДНИ, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., жирный. Допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт.;

4.4.7. На следующей строке с выравниванием по центру делается надпись «в объеме», шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

4.4.8. После слов «в объеме» с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа (цифрами), в скобках - прописью, слова «чаеа(ов)»), шрифт Times New Roman, размер 14 пт., жирный;

4.4.9. Удостоверение подписывается ректором Университета или другим уполномоченным лицом и секретарем (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации);

В строке после слова «Руководитель» ставится подпись ректора Университета или другого уполномоченного лица;

В строке после слова «Секретарь» ставится подпись секретаря (лица, ответственного за выдачу документов о квалификации);

4.4.10. Подпись на документах выполняется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается;

4.4.11. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

4.5. При заполнении правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

4.5.1. После строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру, на отдельной строке – фамилия слушателя, ниже строкой – имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 22 пт., жирный;

4.5.2. После строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – сокращенное название Университета в именительном падеже (ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»), согласно уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., жирный;

4.5.3. Через строку с выравниванием по центру делается надпись «с» и указывается дата начала обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами), через пробел – «по» и указывается дата окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт, жирный;

В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения);

4.5.4. На следующей строке с выравниванием по ширине делается надпись «по дополнительной профессиональной программе переподготовки», шрифт Times New Roman, размер 12 пт. и указывается в кавычках наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., жирный. Допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт.;

4.5.5. На следующей строке с выравниванием по центру делается надпись «в объеме», шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

4.5.6. После слов «в объеме» с выравнением по центру - количество часов (с указанием числа (цифрами), в скобках - прописью, слова «часа(ов)»), шрифт Times New Roman, размер 14 пт., жирный;

4.5.7. После строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, (цифрами), слово «года»)), с указанием номера протокола заседания аттестационной комиссии, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

4.5.8. В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравнением по центру указывается новый вид (сфера) профессиональной деятельности, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., жирный;

4.5.9. В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» на отдельной строке, с выравнением по центру указывается наименование квалификации, прописными буквами, без кавычек, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., жирный;

4.5.10. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором Университета или другим уполномоченным лицом, секретарем (лицом, ответственным за выдачу документов о квалификации);

В строке после слова «Председатель комиссии» ставится подпись лица, являющегося председателем аттестационной комиссии;

В строке после слова «Руководитель» ставится подпись ректора Университета или другого уполномоченного лица;

В строке после слова «Секретарь» ставится подпись секретаря (лица, ответственного за выдачу документов о квалификации);

4.5.11. Подпись на документах выполняется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается;

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

4.5.12. На месте, отведенном для печати — «М.П.», ставится печать Университета.

4.6. Для всех бланков документов о квалификации общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

В верхней части левой стороны бланка документа о квалификации после строки, содержащий надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается полное официальное название Университета в именительном падеже, согласно уставу, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., жирный;

4.6.1. В нижней части левой стороны бланка документа о квалификации после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру указывается регистрационный номер документа согласно записи в книге регистрации документов о квалификации, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., жирный;

4.6.2. После строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру указывается наименование города «Севастополь», шрифт Times New Roman, размер 12 пт, жирный;

4.6.3. После строки, содержащий надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру указывается дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), шрифт Times New Roman, размер 12 пт., жирный.

4.7. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указывается:

4.7.1. После строки, содержащей надпись «Приложение к диплому №», на отдельной строке с выравниванием по центру – серия и номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.;

4.7.2. В строках, содержащих соответствующие надписи, с выравниванием по центру – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), шрифт Times New Roman, размер 16 пт.;

4.7.3. В строке с надписью «имеет документ об образовании», с выравниванием по центру – наименование, документа о предыдущем образовании (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и

номер документа о высшем образовании) и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), шрифт Times New Roman, размер 14 пт.;

4.7.4. В строке, содержащей надпись «с» и «по», указываются даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 14 пт.;

4.7.5. В строке, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» – полное официальное наименование Университета в соответствии с уставом, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.;

4.7.6. В строке, содержащей надпись «по программе» в кавычках указывается наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., жирный;

4.7.7. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» – полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. В случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено". шрифт Times New Roman, размер 14 пт.;

4.7.8. В строке с надписью «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках – полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено», шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

4.8. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

4.8.1. После надписи «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

4.8.1.1. на отдельной строке таблицы указываются изученные дисциплины программы профессиональной переподготовки:

— в первом столбце таблицы с надписью «№№п/п» – порядковый номер изученной дисциплины, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- во втором столбце таблицы с надписью «Наименование» с выравниванием влево – полные наименования дисциплин, в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- в третьем столбце с надписью «Количество часов» с выравниванием по центру – общая трудоемкость каждой дисциплины в академических часах, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- в четвертом столбце с надписью «Оценка» с выравниванием по центру – оценка (прописью), полученная слушателем по результатам промежуточной аттестации. Наименования оценок указываются без сокращений (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.

4.8.1.2. На отдельной строке таблицы указываются сведения о практике (при наличии в учебном плане программы):

- во втором столбце на отдельной строке с выравниванием влево – наименование практик с заглавной буквы (Учебная, Производственная, Преддипломная) и ее направленность с прописной буквы (педагогическая, технологическая), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – продолжительность практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- в четвертом столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка за каждую практику, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.

4.8.1.3. На отдельной строке таблицы указываются сведения о стажировке (при наличии в учебном плане программы):

- во втором столбце таблицы с выравниванием влево – наименование раздела, касающегося стажировки, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- в четвертом столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.

4.8.1.4. На отдельной строке таблицы указываются сведения об итоговой аттестации.

– во втором столбце таблицы с выравниванием влево – наименование предусмотренных программой видов аттестационных испытаний (экзамен (при наличии), выпускная квалификационная работа (при наличии)), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – продолжительность аттестационного испытания (цифрами, в неделях или часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

– в четвертом столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

4.8.2. В строке с надписью «Всего» цифрами проставляется общая трудоемкость в часах, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

4.8.3. При заполнении оборотной стороны бланка приложения к диплому допускается уменьшение размера шрифта до 9 пт.;

4.8.4. В нижней части оборотной стороны бланк приложения к диплому подписывается ректором Университета или уполномоченным лицом, секретарем, ответственным за выдачу документов о квалификации. Подпись на документах выполняется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными;

4.8.5. На месте, отведенном для печати — «М.П.», ставится печать Университета;

4.8.6. Внесение дополнительных записей в бланки приложения не допускается;

4.8.7. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов ставится прочерк (тире);

4.8.8. После заполнения документ должен быть проверен. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными

настоящим Положением, считается недействительным. Заполненный бланк диплома о профессиональной переподготовке вкладывается в жесткий переплет диплома.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета, размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом.

5.2. Бланки свидетельств оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Университета.

5.3. Заполнению подлежат оборотные стороны бланков титула (левая и правая части).

5.4. При заполнении правой стороны оборотной стороны титула бланка свидетельства указывается:

5.4.1. После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру – на отдельной строке фамилия слушателя, на следующей строке – имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность, шрифт Times New Roman, размер 22 пт., жирный;

5.4.2. После строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», на отдельной строке с выравниванием по центру делается надпись «По профессии», шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

5.4.3. Через строку с выравниванием по центру делается надпись с указанием профессии, указанной в программе, в именительном падеже, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., жирный;

5.4.4. Через строку с выравниванием по центру, делается надпись «Решением аттестационной комиссии от», шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

5.4.5. На следующей строке, с выравниванием по центру указывается дата принятия решения аттестационной комиссии (число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, (цифрами), слово «года»), с указанием номера протокола заседания аттестационной комиссии, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

5.4.6. Через строку с выравниванием по центру делается надпись «Присвоена квалификация», шрифт Times New Roman, размер 12 пт;

5.4.7. На следующей строке указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с утвержденной программой (при наличии) с выравниванием по центру, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., жирный. Допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт., жирный;

5.4.8. Свидетельство подписывается ректором Университета или уполномоченным лицом, и председателем аттестационной комиссии;

5.4.9. В строке после слова «Председатель аттестационной комиссии» ставится подпись лица, являющегося председателем аттестационной комиссии;

В строке после слова «Руководитель образовательной организации» ставится подпись ректора Университета или другого уполномоченного лица;

5.4.10. Подпись на документах выполняется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается;

5.4.11. На месте, отведенном для печати- «М.П.», ставится печать Университета.

5.5. При заполнении левой стороны оборотной стороны титула бланка свидетельства указывается:

5.5.1. В верхней части левой стороны бланка документа о квалификации после строки, содержащий надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается полное официальное название Университета в именительном падеже, согласно уставу, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., жирный;

5.5.2. В нижней части левой стороны бланка документа о квалификации после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру указывается регистрационный номер документа согласно записи в книге регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., жирный;

5.5.3. После строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру указывается наименование города «Севастополь», шрифт Times New Roman, размер 12 пт, жирный;

5.5.4. После строки, содержащий надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру указывается дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»)), шрифт Times New Roman, размер 12 пт., жирный.

5.6. При заполнении бланка приложения к свидетельству указывается:

5.6.1. В левой части лицевой стороны в строке с надписью «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по ширине – фамилия слушателя, ниже строкой – имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

5.6.2. В строке с надписью «Дата рождения» с выравниванием по ширине – дата рождения слушателя (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, (цифрами), слово «года»)), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

5.6.3. В строке с надписью «Документ о предшествующем уровне образования», с выравниванием по ширине – наименование, серия и номер документа о предшествующем образовании и год выдачи документа об образовании (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»)), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.

5.6.4. После надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» в таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

5.6.4.1. На отдельной строке таблицы указываются изученные дисциплины программы профессионального обучения:

- в первом столбце таблицы с надписью «Наименование предметов» с выравниванием влево – полные наименования дисциплин, в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессионального обучения, шрифт Times New Roman, размер 11 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.;

- во втором столбце с надписью «Общее количество часов» с выравниванием по центру – общая трудоемкость каждой дисциплины в академических часах, шрифт Times New Roman, размер 11 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.;

- в третьем столбце с надписью «Итоговая оценка» с выравниванием по центру – оценка (прописью), полученная слушателем по результатам промежуточной аттестации. Наименования оценок указываются без сокращений (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), шрифт Times New Roman, размер 11 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

5.6.4.2. На отдельной строке таблицы указываются сведения о практике (при наличии в учебном плане программы):

- в первом столбце на отдельной строке, с выравниванием влево – наименование практики с заглавной буквы, шрифт Times New Roman, размер 11 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.;

- во втором столбце таблицы, с выравниванием по центру – продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»), шрифт Times New Roman, размер 11 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.;

- в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка за практику, шрифт Times New Roman, размер 11 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.;

5.6.4.3. На отдельной строке таблицы указываются сведения об итоговой аттестации.

– в первом столбце таблицы с выравнивание влево – надпись «Итоговая аттестация», шрифт Times New Roman, размер 11 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.;

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – продолжительность аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»), шрифт Times New Roman, размер 11 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.;

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) шрифт Times New Roman, размер 11 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

5.6.5. В правой части лицевой стороны на первой строке с выравниванием по центру делается надпись «город Севастополь», шрифт Times New Roman, размер 11 пт., жирный;

5.6.6. На отдельных строках с выравниванием по центру указывается полное название Университета в именительном падеже (федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет»), согласно уставу, шрифт Times New Roman, размер 11 пт., жирный;

5.6.7. В строке, содержащей надпись «№» – серия и номер бланка свидетельства, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

5.6.8. На отдельной строке с надписью «регистрационный номер» с выравниванием по центру – регистрационный номер свидетельства, согласно записи в книге регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

5.6.9. На отдельной строке с надписью «Дата выдачи» с выравниванием по центру – дата выдачи свидетельства (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, (цифрами), слово «года»), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

5.6.10. После строки с надписью «Решением аттестационной комиссии», с выравниванием по центру, после слова «от» указывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами),

месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

5.6.11. После строки с надписью «Присвоена квалификация», (при необходимости) – наименование присвоенной квалификации, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

5.6.12. Приложение подписывается, председателем аттестационной комиссии, ректором Университета или уполномоченным лицом, и секретарем, ответственным за выдачу документов;

5.6.13. Подпись на документах выполняется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается;

5.6.14. На месте, отведенном для печати — «М.П.», ставится печать Университета.

5.7. Внесение дополнительных записей в бланк приложения не допускается.

5.8. После заполнения документ должен быть проверен.

Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Дубликаты документов о квалификации заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов о квалификации, установленными разделом 4 и 5 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением по центру:

- на бланке удостоверения перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравнением по ширине;
- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравнением по ширине;
- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка

перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине;

– на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

– на бланке приложения – в правой части лицевой стороны приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

6.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 8.8 настоящего Положения на дубликате указывается полное официальное наименование Университета на момент его ликвидации.

6.4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6.6. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

6.7. Дубликат подписывается ректором Университета или уполномоченным лицом. Подпись председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставится.

6.8. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 8.8. настоящего Положения, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью

"Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

7. УЧЕТ БЛАНКОВ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

7.1. Университет обязан представлять сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

Бланки документов хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Университет несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

7.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к дипломам в структурном подразделении, реализующим ДПП ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации, документов о профессиональном обучении, документов об обучении без итоговой аттестации (далее – книги регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (дубликатов) (приложение 10);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (дубликатов) (приложение 11);
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (дубликатов) (приложение 12);

7.3. При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника; в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности — фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер и серия удостоверения, бланка диплома, бланка приложения к диплому, номер и серия свидетельства;

- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись специалиста, выдающего документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу);
- 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).

7.4. В случае обнаружения ошибки повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью руководителя структурного подразделения, реализующего ДОП.

7.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится у руководителя структурного подразделения, реализующего ДОП.

7.6. При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

7.7. Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении (о периоде обучения), сертификаты и их дубликаты, хранятся в соответствии с номенклатурой дел Университета.

7.8. Для учета выдачи документов о квалификации, в случае проведения выездных занятий, оформляются ведомости выдачи документов о квалификации по каждой ДПП и каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации, в соответствии с формой (приложение 13);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, в соответствии с формой (приложение 14).

7.9. В ведомости выдачи документов вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получающего документ;
- серия и номер бланка документа о квалификации;
- серия и номер бланка приложения (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично лицу, успешно освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.10. Ведомость выдачи документов о квалификации или их дубликатов подписывается руководителем структурного подразделения, реализующего ДОП.

7.11. Специалист, ответственный за хранение, учет и выдачу документов строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации выдачи документов о квалификации следующим образом:

- оформляется титульный лист книги регистрации (приложение 15);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости учета выдачи бланков документов прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7.12. Книга регистрации ведомостей хранится в соответствии с номенклатурой дел Университета.

8. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

8.1. Документ о квалификации, выдается слушателю, завершившему обучение по ДОП и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

8.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации:

- в случае утраты или порчи документа о квалификации и (или) приложения (при наличии) к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в документе о квалификации и (или) приложении (при наличии) к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации.

8.3. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

8.4. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

8.5. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации к заявлению о выдаче дубликата должны

быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

8.6. 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.

8.7. Документ о квалификации (дубликат) выдается выпускнику (обладателю документа о квалификации) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем документа о квалификации), или по заявлению выпускника (обладателя документа о квалификации) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копия выданного документа о квалификации (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении документа о квалификации (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника (для слушателей обучавшихся по программа профессиональной переподготовки) и формируются в отдельное дело вместе с ведомостями выдачи документов о квалификации (для слушателей, обучавшихся по программам повышения квалификации).

8.8. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

В случае ликвидации организации дубликат выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации.

8.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, успешно освоивших соответствующие программы профессиональной переподготовки, вкладывают в конверты, которые подшивают в личные дела указанных лиц.

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

8.10. 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.

9. СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

9.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности в специально отведенных для этой цели помещениях в запирающихся сейфах для обеспечения их сохранности и защиты от воздействия пыли и солнечного света.

9.2. Бланки документов о квалификации учитываются по специальному реестру.

9.3. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

9.4. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Университета.

9.5. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов о квалификации (приложение 16) и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии), составленные по форме, утвержденной в университете.

9.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту структурного подразделения,

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 и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета на основании решения, принятого ученым советом Университета.

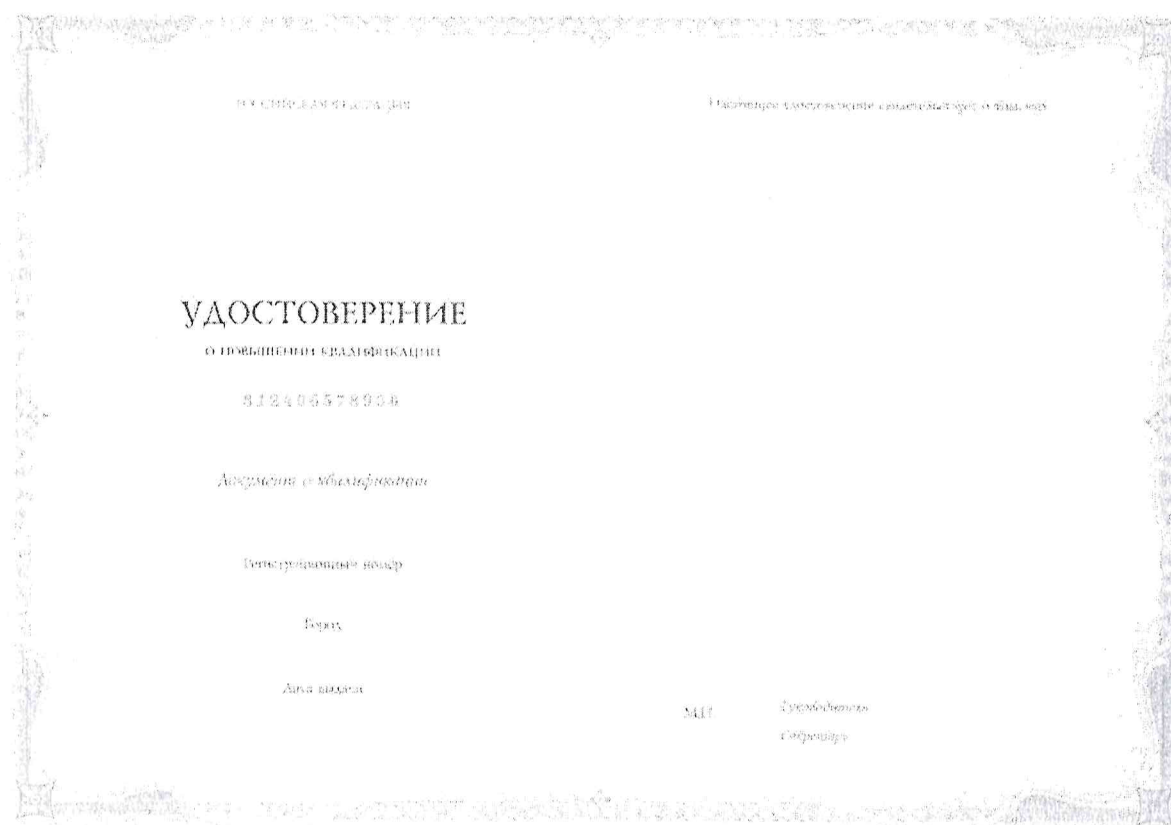
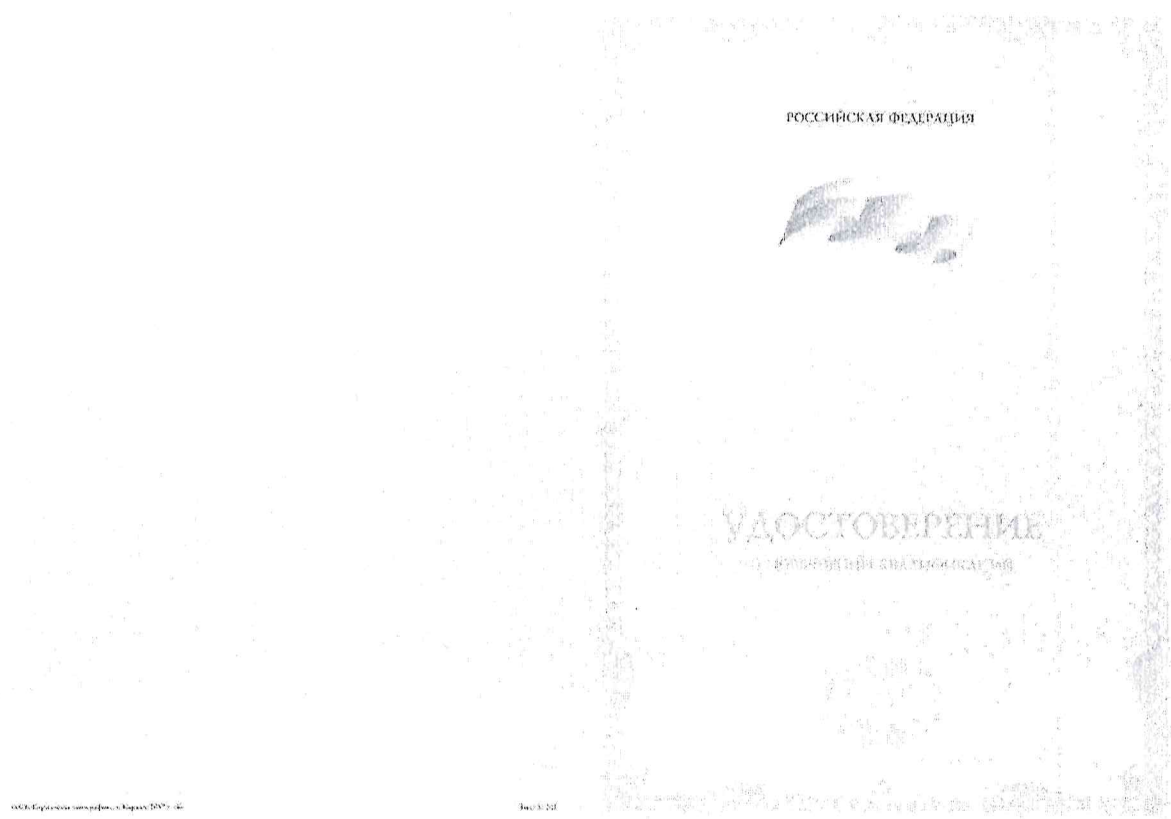
10.2. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений, дополнений или принятия положения в новой редакции.

10.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета на основании решения, принятого ученым советом Университета.

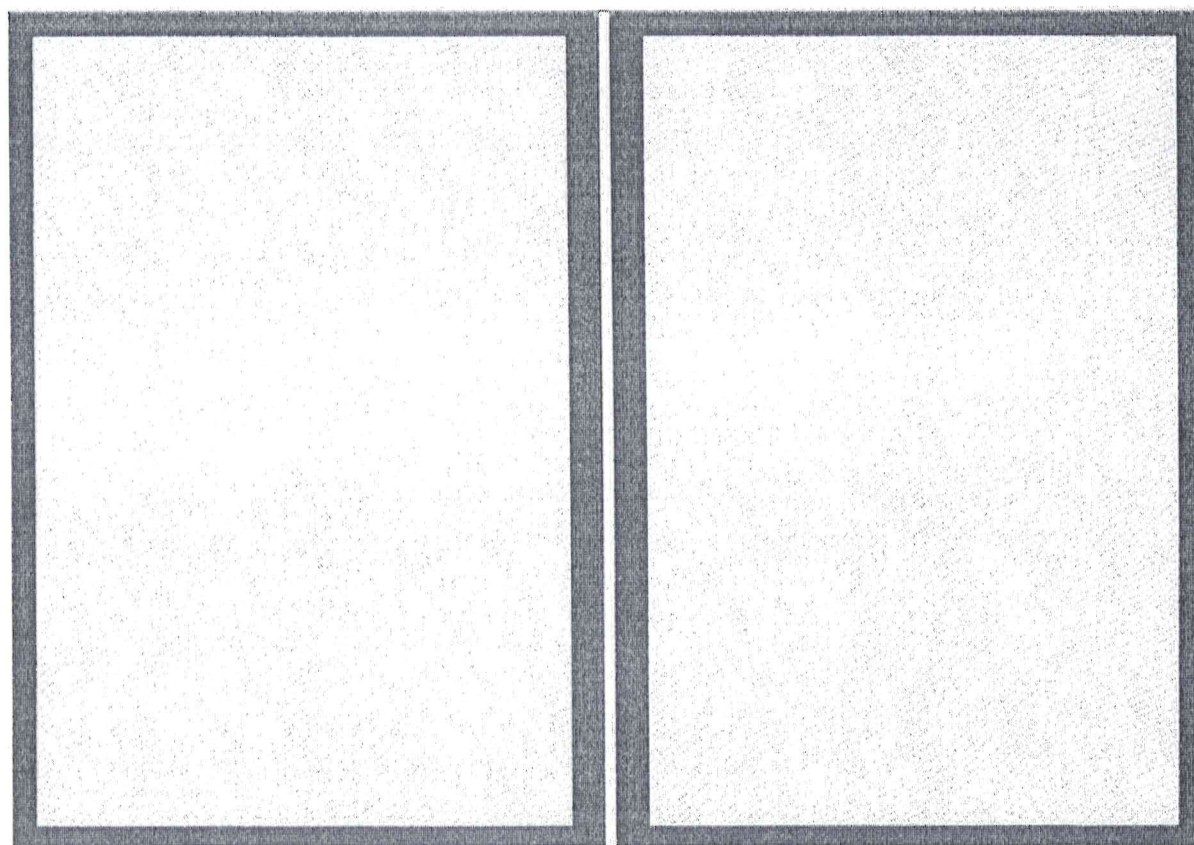
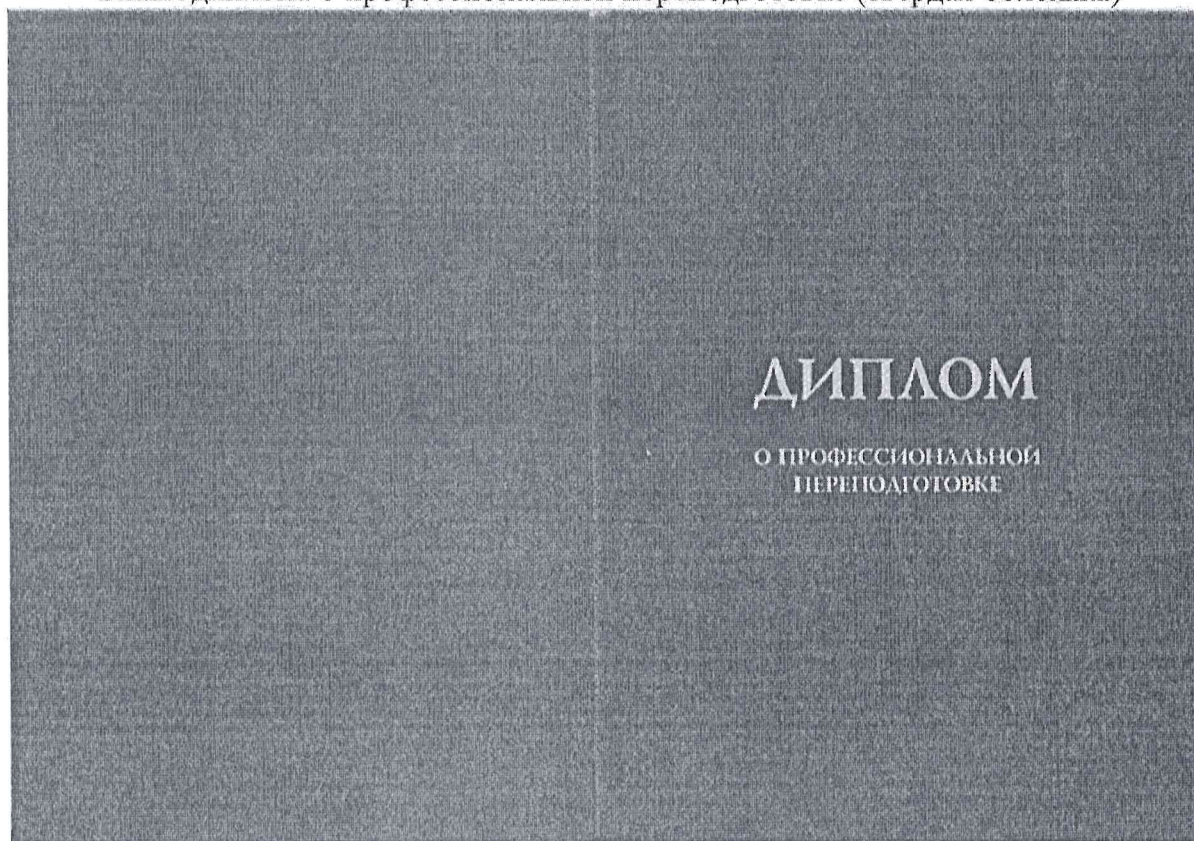
11. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ

11.1. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел Управления документооборота и контроля.

Бланк удостоверения о повышении квалификации (титул)



Бланк диплома о профессиональной переподготовке (твердая обложка)



Приложение 3

Бланк диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности (титул)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



Диплом

о профессиональной переподготовке



Министерство образования и науки Российской Федерации

М.П. _____

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

_____(имя) профессиональную переподготовку в (на)

_____(наименование)

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

812405689974

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Подпись _____

М.П. _____

Подпись _____

Секретариат

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации и их дубликатов

Приложение 4

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке на право
ведения нового вида профессиональной деятельности

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(высшем, среднем профессиональном)

С “

“

г. по

“

“

г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему

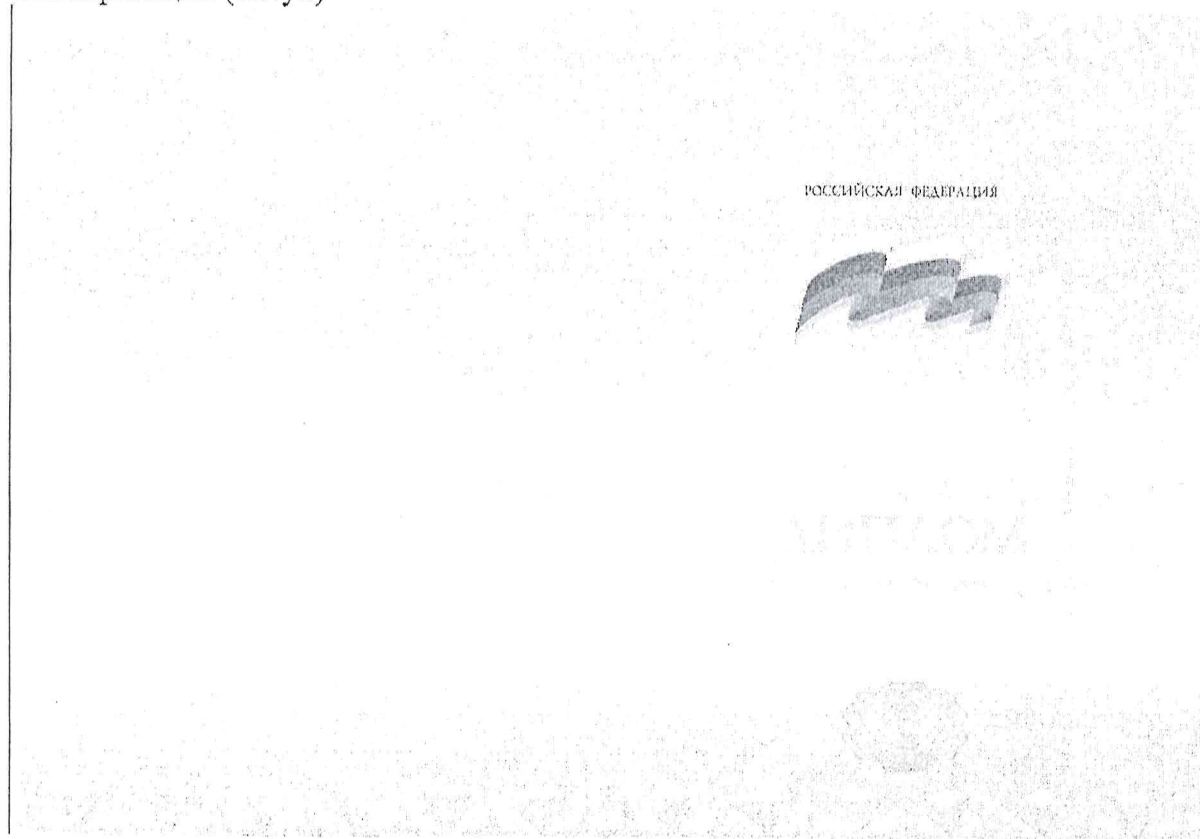
(наименование темы)

M.F.

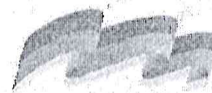
The authors thank the referees for their constructive comments.

1648/2007

Бланк диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (титул)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

811800101653

Решением от

Диплом подтверждает присвоение квалификации

Документ о квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П.

Присвоитель

Секретарь

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации и их дубликатов

Приложение 6

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

№

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(высшем, среднем профессиональном)

с

г. по

г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе

(наименование программы дополнительного

профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

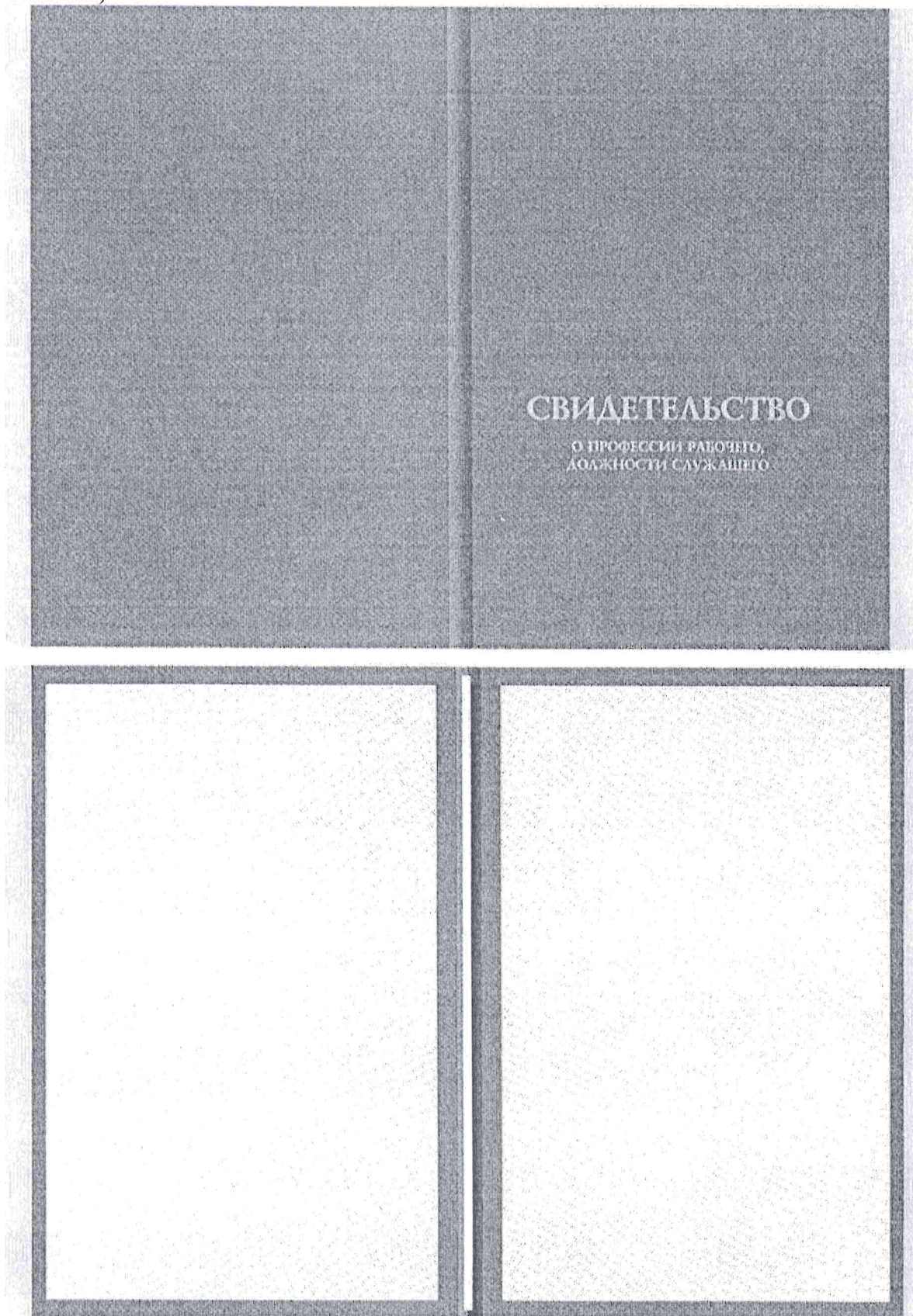
защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

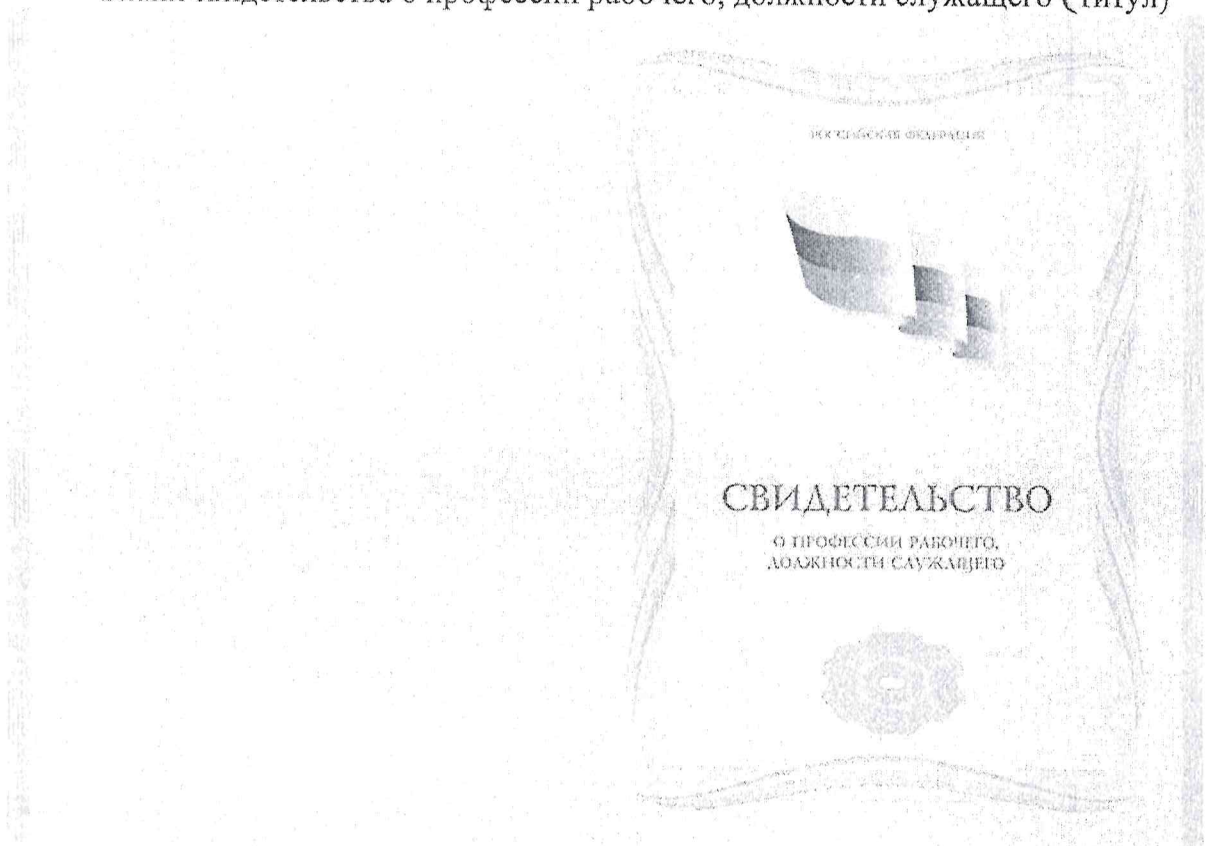
№№ п/п	Наименование	Кол-во аудиторных часов	Оценка

Ректор (директор) _____

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (твердая обложка)



Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (титул)



Приложение 9

Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

М.П. ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

Приложение к
свидетельству о профессии
рабочего, должности служащего

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Должность и категория (класс) _____

По результатам оценки знаний, умений, навыков и опыта работы (службы) _____

Дата оценки _____

М.П. _____

М.П. ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

М.П. ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

Приложение 10

Книга регистрации, выдачи удостоверений о повышении квалификации

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество выпускника (Ф.И.О. лица, получающего удостоверение по доверенности)	Дата и номер протокола ИАК	Наименование программы	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Серия и номер бланка удостоверения (дубликата)	Дата выдачи удостоверения (дубликата)	Подпись специалиста, выдающего удостоверение (дубликат)	Подпись лица, получившего удостоверение (дубликат)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 11

Книга регистрации, выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество выпускника (Ф.И.О. лица, получающего диплом по доверенности)	Дата и номер протокола ИАК	Направление подготовки, наименование присвоенной квалификации	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Серия и номер бланка диплома (дубликата)	Серия и номер бланка приложения к диплому (дубликата)	Дата выдачи диплома (дубликата)	Подпись специалиста, выдающего диплом (дубликат)	Подпись лица, получившего диплом (дубликат)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 12

Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество выпускника (Ф.И.О. лица, получающего удостоверение по доверенности)	Дата и номер протокола ИАК	Наименование программы	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Серия и номер бланка свидетельства (дубликата)	Дата выдачи свидетельства (дубликата)	Подпись специалиста, выдающего свидетельство (дубликат)	Подпись лица, получившего свидетельство (дубликат)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации, для проведения выездных занятий

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

Группа _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника (Ф.И.О. лица, получающего удостоверение по доверенности)	Дата и номер приказа о зачислении выпускник а	Дата и номер приказа о отчислении выпускника	Серия и номер билета удостоверения	Регистрационный номер	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	9	10

Руководитель подразделения

(наименование)

(подпись, (расшифровка подписи))

Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, для проведения выездных занятий.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

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

Группа _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника (Ф.И.О. лица, получающего удостоверение по доверенности)	Дата и номер протокола ИАК	Дата и номер приказа о зачислении выпускник а	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Серия и номер бланка удостоверения	Регистрационный номер	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(наименование)

(подпись, (расшифровка подписи))

Титульный лист книги регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации

Начало	_____
Окончание	_____
На	_____
	_____ листах

Город год

Ведомость выдачи документов о квалификации (приложение к акту о списании документов о квалификации)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке,
приложение к диплому)

Курсы _____
(наименование программы)

Приказ об организации _____

Приказ о зачислении _____

Приказ об отчислении _____

[illegible]

Руководитель
структурного подразделения,

(наименование)

(подпись, (расшифровка подписи))