



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

П Р И К А З

11.07.2022

№ 6/1107-01

г. Екатеринбург

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с частью 15 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (далее Положение, Приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие Формы бланков и образцы заполнения документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования (далее Формы, Приложение 2).
3. Руководителям образовательных структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, организовать ознакомление работников подразделений с Положением и Формами под роспись, обеспечить заполнение документов о квалификации и обучении в сфере

УрГЭУ
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Копия
СЭД УрГЭУ

дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями Положения и Формами.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по дополнительному образованию и профориентационной работе Князеву Е.Г.

Ректор



Я.П. Силин



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 11.07.2022 г. № 6/1107-01

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации
и обучении в сфере дополнительного профессионального образования
и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»**

Екатеринбург
2022

УрГЭУ УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Копия
СЭД УрГЭУ



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации, в сфере дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 12.03..2015 № АК-610/06)

1.3. Настоящее Положение подлежит исполнению всеми образовательными структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в Университете.

1.4. Университетом выдаются следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования:

1.4.1. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

1.4.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, освоившим дополнительную профессиональные программы профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

1.4.3. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям:

- прошедшим краткосрочное обучение в объеме до 16 часов, в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах и т.д.;
- успешно освоившим образовательную программу с любым объемом часов, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

1.4.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки:

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

2. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

2.1 Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, 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, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н. Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Выбор предприятия-изготовителя бланков документов осуществляется Университетом самостоятельно

2.2 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки, выполняется на плотной бумаге формата А4 в виде складывающихся половин.

Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Основная часть выполняется на плотной бумаге формата А4 в виде складывающихся половин. Приложение, необходимое для внесения дополнительных сведений, выполняется на плотной бумаге формата А4. К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка.

2.3. Бланк справки об обучении (периоде обучения) выполняется на бумаге Формата А4 с указанием периода обучения, частично освоенных дисциплин учебного плана, реквизитов приказа об отчислении.

3. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) и обучении (сертификат о прохождении обучения по дополнительной программе, справка об обучении), (далее – бланки документов) заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

3.2. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации»:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:





ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

1) после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в отдельной строке с выравнением по центру - полное официальное наименование Университета в соответствии с уставом (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет»);

2) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», с выравнением по центру указывается регистрационный номер удостоверения из Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, которая хранится в структурном подразделении, реализующем дополнительную профессиональную программу;

3) после строки, содержащей надпись «Город» с выравнением по центру указывается город выдачи документа.

4) после надписи: «Дата выдачи» на следующей строке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру - в отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) с использованием шрифта Times New Roman 16 (полужирный);

2) после строк, содержащих надпись «прошёл(а) повышение квалификации в (на)» в отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру указывается полное наименование структурного подразделения, реализующего программу дополнительного профессионального образования;

3) в отдельной строке после слов «в период» указывается период



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

обучения по программе число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число);

4) в отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после слов «по дополнительной профессиональной программе» в кавычках с выравнением по центру указывается наименование программы повышения квалификации с заглавной буквы с использованием шрифта Times New Roman 14 (полужирный);

5) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру указывается количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа (ов)»);

6) в строке «Руководитель» проставляется подпись, инициалы и фамилия руководителя образовательной организации.

Удостоверение может быть подписано исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта), проставляется подпись, инициалы и фамилия должностного лица, уполномоченного подписать удостоверение.

7) в строке «Секретарь» проставляется подпись, инициалы и фамилия лица, ответственного за оформление и выдачу удостоверения. Во всех пунктах, за исключением п. 1) и п. 4), используется шрифт Times New Roman 12.

3.3. Заполнение бланков «Диплом о профессиональной переподготовке».

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру полное официальное наименование Университета в соответствии с



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Уставом (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет»);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер диплома из Книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам, которая хранится в структурном подразделении, реализующем программы дополнительного профессионального образования;

3) после строки, содержащей надпись «Город» с выравниванием по центру указывается город выдачи документа.

4) после слова «Дата выдачи» в следующей строке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.3.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - в отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) с использованием шрифта Times New Roman 14 (полужирный);

2) в отдельной строке указывается период обучения по программе число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число)

3) в отдельной строке указывается надпись «прошёл(а) обучение в» далее, в этой же строке указывается полное наименование структурного подразделения в предложном падеже, реализующего дополнительную профессиональную программу;

4) в новой строке с использованием шрифта Times New Roman 12 (полужирный) указывается наименование дополнительной профессиональной



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

программы;

5) в отдельной строке с выравнением по центру указывается количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа (ов)»);

6) после строк, содержащих надпись «Решением аттестационной комиссии от», по центру указывается число, месяц и год решения итоговой аттестационной комиссии, а также номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;

7) в отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру с использованием шрифта Times New Roman 14 (полужирный) указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- диплом подтверждает присвоение квалификации (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

и/или

- предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование сферы профессиональной деятельности, печатается прописными буквами без кавычек);

8) в строке «Руководитель» проставляется подпись, инициалы и фамилия руководителя образовательной организации.

Диплом может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта), проставляется подпись, инициалы и фамилия должностного лица, уполномоченного подписать сертификат.

9) в строке «Секретарь» проставляется подпись, инициалы и фамилия лица, ответственного за оформление и выдачу удостоверения. Во всех пунктах, за исключением п. 1) и п. 4), используется шрифт Times New Roman 12.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

3.4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

а) на лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в отдельной строке с выравнением по центру - полное официальное наименование Университета в соответствии с уставом (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет»);

2) после строки, содержащей номер бланка приложения с выравнением по центру указывается регистрационный номер диплома из Книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам, которая хранится в структурном подразделении, реализующем программы дополнительного профессионального образования;

3) в следующей строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) с использованием шрифта Times New Roman 14 (полужирный);

4) после строки, содержащей надпись «предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравнением по центру указывается наименование документа об уровне образования (высшем или среднем профессиональном). В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

5) после надписи «Аттестационная комиссия решением» с выравнением по центру указывается число, месяц и год решения итоговой аттестационной комиссии, а также номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

б) после строк, содержащих надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» указывается объем программы в часах;

Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 п., с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

б) на оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля); *во втором* – трудоемкость в зачетных единицах (при наличии); *в третьем* – количество часов (трудоемкость); *в четвертом* - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется индивидуально по каждой программе.

2) при наличии в программе стажировки - в отдельной строке:

в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); *в третьем* - трудоемкость стажировки; *в четвертом* проставляется оценка;

3) в отдельной строке после перечисления дисциплин указывается информация об итоговой аттестации:

в первом столбце указывается наименование «Итоговая аттестация» с заглавной буквы без кавычек; *в четвертом столбце* проставляется оценка;

4) при наличии в программе курсовых работ или курсовых проектов сведения

о них выводятся после строки «Итоговая аттестация». В отдельных строках



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

указываются *в первом столбце* наименование дисциплины; *в четвертом столбце* проставляется оценка;

4) после всех вышеперечисленных элементов указываются «Итого» и суммарная трудоемкость программы (с указанием числа цифрами, слово «часа (ов)»).

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

9) в строке «Руководитель» проставляется подпись, инициалы и фамилия руководителя образовательной организации.

Приложение к диплому может быть подписано исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта), проставляется подпись, инициалы и фамилия должностного лица, уполномоченного подписать документ.

9) в строке «Секретарь» проставляется подпись, инициалы и фамилия лица, ответственного за оформление и выдачу диплома и приложения.

Бланки приложений заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 п., с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке в Университете.

3.6. При заполнении бланков документов указывается:

10) официальное наименование Университета, согласно уставу, в именительном падеже;

11) наименование населенного пункта, в котором находится Университет



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

12) регистрационный номер и дата выдачи документа по Книгам регистрации выдачи удостоверений и дипломов.

3.7. 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.

3.8. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.9. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверена его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.10. Подписи руководителя и секретаря 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.

3.11. Документы заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

3.12. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

3.13. 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.

3.14. Подготовка, печать и регистрация документов о квалификации в сфере



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

дополнительного образования, приложений к ним и их дубликатов осуществляется посредством ЕИС УрГЭУ

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравнением по ширине;
- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравнением по ширине;
- на бланке приложения к диплому перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравнением по ширине.

4.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

4.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

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

4.5. Дубликат подписывается руководителем (ректором Университета). Подпись секретаря надубликате не ставится.

5. Учет и хранение бланков документов о квалификации

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



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

несёт ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

5.2. Бланки документов хранятся в Университете как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в металлическом сейфе, и учитываются по специальному реестру. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в структурных подразделениях Университета, реализующих программы дополнительного профессионального образования ведутся Книги регистрации выдачи удостоверений, дипломов с приложениями и дубликатов.

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- 1) порядковый номер;
- 2) номер бланка документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- 3) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- 4) в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- 5) дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- 6) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- 7) дата и номер приказа об отчислении выпускника
- 8) 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);
- 9) подпись специалиста, выдавшего документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому).



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

5.3. Листы Книги регистрации пронумеровываются; Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью структурного подразделения, реализующего дополнительную профессиональную программу, с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

6.1. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

6.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

6.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

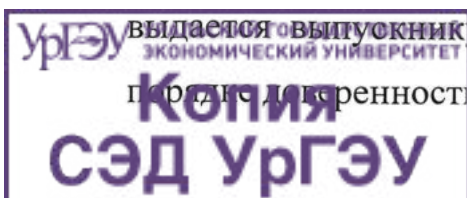
В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.4. 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.

6.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

6.6. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации)

выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению





ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов
в ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

6.7. 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 выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора.

7.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в виде его новой редакции и вводятся в действие приказом ректора.

7.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, работники Университета руководствуются законодательством РФ, действующими нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Университета.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ректора

от _____ 2022 г. № ____

Формы бланков и образцы заполнения
документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного
профессионального образования

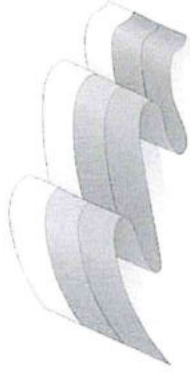


Формы бланков и образцы заполнения документов о квалификации и обучении в сфере дополнительного профессионального образования

СОДЕРЖАНИЕ

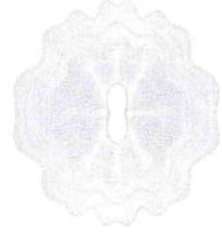
- Лист 01. Бланк удостоверения о повышении квалификации
- Лист 02. Бланк диплома о профессиональной переподготовке
- Лист 03. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке
- Лист 04. Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации
- Лист 05. Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке (вариант присвоения квалификации)
- Лист 06. Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке (вариант предоставления права на ведение профессиональной деятельности)
- Лист 07. Образец заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке
- Лист 08. Образец справки об обучении
- Лист 09. Образец заполнения сертификата участника
- Лист 10. Образец заполнения сертификата об обучении

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00000000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объёме

Города

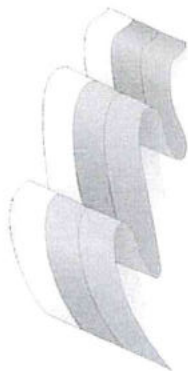
Дата выдачи

Руководитель

М.П.

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



УрГЭУ УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Копия
СЭД УрГЭУ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П. Руководитель

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

УрГЭУ УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Копия
СЭД УрГЭУ

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель

МП

Секретарь



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

000

Города

Екатеринбург

Дата выдачи

18 октября 2022 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Фамилия

Имя

Отчество

прошел(а) повышение квалификации в (на)

**Наименование структурного подразделения в
предложном падеже
ФГБОУ ВО «Уральский государственный
экономический университет»**

в период с ДД месяц ГГГГ г. по ДД месяц ГГГГ г.
по дополнительной профессиональной программе

«Наименование программы»

в объёме **72 часа**

М.П.

Руководитель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
высшего образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
«Уральский государственный экономический университет»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Фамилия
Имя Отчество

в период с ДД месяц ГГГГ г. по ДД месяц ГГГГ г.

прошел(а) обучение в Наименование структурного подразделения в
предложном падеже
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

«Наименование программы»

в объеме 252 часа

Документ о квалификации

Решением аттестационной комиссии от
ДД месяц ГГГГ года
протокол № 0

присвоена квалификация

Регистрационный номер

000

наименование квалификации

Города

Екатеринбург

Дата выдачи

30 мая 2022 года

М.П. Руководитель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Фамилия
Имя Отчество

в период с ДД месяц ГГГГ г. по ДД месяц ГГГГ г.

прошел(а) обучение в Наименование структурного подразделения в
предложном падеже
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

«Наименование программы»

в объеме 252 часа

Документ о квалификации

Решением аттестационной комиссии от
ДД месяц ГГГГ года
протокол № 0

диплом дает право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

000

наименование сферы деятельности

Города

Екатеринбург

И.О. Фамилия

М.П. Руководитель

Дата выдачи

И.О. Фамилия

Секретарь

30 мая 2022 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
г. Екатеринбург

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Регистрационный номер: 000

Фамилия
Имя Отчество

Предыдущий документ об образовании

Вид документа об уровне образования
серия, номер, кем выдан, дата выдачи

Аттестационная комиссия решением

ДД месяц ГГГГ
года
протокол № 0

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

252 часа

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
Наименование дисциплины		ччч	зачтено
Наименование дисциплины		ччч	оценка
Итоговая аттестация			оценка
	Итого	252 часа	

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель

И.О. Фамилия

МП

Секретарь

И.О. Фамилия



Образец справки об обучении (периоде обучения) по дополнительной профессиональной программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что ФИО , обучаясь в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный экономический университет» в период с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план по дополнительной профессиональной программе Наименование программы

Из учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Отчислен(а) приказом от « » _____ 20__ года № _____

Справка выдана для предъявления _____

Руководитель _____

И.О. Фамилия _____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Уральский государственный экономический университет»

СЕРТИФИКАТ

выдан

Фамилия Имя Отчество

Участнику _____

вид, форма

«Название мероприятия»

Руководитель

И.О. Фамилия

00 месяц 0000г.
г Екатеринбург



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Уральский государственный экономический университет»

СЕРТИФИКАТ

выдан

Фамилия Имя Отчество

Прошел обучение по образовательной программе

«Название образовательной программы»

Продолжительностью _____ часов

Руководитель

И.О. Фамилия

00 месяц 0000г.
г Екатеринбург

