



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
Ч. Ф. Якубов
« 01 » 06 2021 г.

Протокол Ученого совета КИПУ
имени Февзи Якубова
от « 31 » мая 2021 г. № 17
Ученый секретарь Г.М. Шамилев

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
« 01 » 06 2021 г. № 300

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»

Симферополь, 2021 г.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	3
3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	4
4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ	6
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
Приложение 1 к Положению	10
Приложение 2 к Положению	11
Приложение 3 к Положению	12
Приложение 4 к Положению	14
Приложение 5 к Положению	17
Приложение 6 к Положению	18
Приложение 7 к Положению	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о разработке, порядке выдачи, учёта и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) определяет требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом университета и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – слушатель, выпускник) и работников структурных подразделений университета, реализующих дополнительные профессиональные программы.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

2.1.1. В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, университетом предусмотрена выдача следующих

документов о квалификации установленного образца в сфере дополнительного образования:

– слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов, – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 5 к Положению);

– слушателям, имеющим диплом о высшем образовании / среднем профессиональном образовании и прошедшим обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов, и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 6 к Положению);

– слушателям, имеющим диплом о высшем образовании / среднем профессиональном образовании и прошедшим обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов, и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии, по результатам которой присваивается новая квалификация – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 7 к Положению);

– лицам, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам в объёме не менее 16 часов, реализуемым в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, конференциях и т.д., по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, могут быть выданы сертификаты об обучении установленного образца.

2.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из университета до завершения обучения, выдается справка об обучении (о периоде обучения).

2.3. Слушателям по заявлению в период обучения в университете или после его завершения выдается справка об обучении (Приложение 1 к настоящему Положению) или справка о периоде обучения (Приложение 2 к настоящему Положению), свидетельствующая о сроках их пребывания на обучении в университете. Справки визируются подписью директора центра дополнительного профессионального образования (далее соответственно – директор, ЦДПО) и печатью ЦДПО.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2. Описание удостоверения о повышении квалификации представлено в Приложении 3 к настоящему Положению.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке имеет соответствующее приложение формата А4. Требования к заполнению приложений к диплому о профессиональной переподготовке представлено в Приложении 4 к Положению.

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

3.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

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

– официальное название университета в именительном падеже, согласно уставу университета;

– регистрационный номер по книге регистрации документов;

– наименование города (населенного пункта), в котором находится университет;

– дата выдачи документа;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– наименование программы;

– срок освоения программы;

– период обучения;

– новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.7. Бланк документа подписывается ректором (иным уполномоченным должностным лицом) университета. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

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

3.9. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Университет может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.10. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора университетом использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Для учета ведения документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в университете ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов (дубликатов) о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

– книга регистрации выдачи справок об обучении.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.2. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»). Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

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

4.3. Если в книге регистрации (ведомости) выдачи документов допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Книги регистрации выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются. Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке заполняются и хранятся в ЦДПО.

4.5. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

4.6. Специалист ЦДПО, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляет титульный лист;
- пронумеровывает ведомости выдачи документов в хронологическом порядке;
- прошнуровывает книгу регистрации, т.е. ведомости;
- скрепляет книгу регистрации печатью университета с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

4.10. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа университета о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

4.13. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

4.15. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою

фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.16. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

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

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

4.19. Для неостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело неостребованных документов.

4.20. 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.

4.21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяющие в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 г.

4.22. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

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

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

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом Университета.

5.2. Все текущие изменения и дополнения в данное Положение производятся на основании решения Ученого совета Университета и вводятся в действие приказом Университета.

Разработано директором центра дополнительного профессионального образования ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова Эмировой Д.Э.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Начальник учебно-методического управления

Начальник юридического отдела



А.И. Лучинкина

О.Е. Марковская

А.Н. Юнусова

Приложение 1 к Положению

Образец справки об обучении

*Печать организации для
исходящей корреспонденции*

**СПРАВКА
об обучении**

Подтверждает, что _____
(Ф.И.О.)

действительно является слушателем Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова», обучающимся по программе

_____ «
*профессиональной переподготовки / повышения
квалификации*

_____ *наименование программы*

»

_____ формы обучения.
очной, очно-заочной, заочной

Приказ о зачислении от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Директор центра дополнительного
профессионального образования
КИПУ имени Февзи Якубова

_____ *подпись*

М.П.

_____ *И.О. Фамилия*

Приложение 2 к Положению

Образец справки об обучении

Печать организации для
исходящей корреспонденции

СПРАВКА
о периоде обучения

Подтверждает, что _____
(Ф.И.О.)

действительно обучался(ась) в Государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно- педагогический
университет имени Февзи Якубова» по программе _____

« _____
профессиональной переподготовки / повышения квалификации _____
наименование программы

по _____ форме обучения в объеме _____ часов.
очной, очно-заочной, заочной

Дата зачисления на обучение _____

Дата завершения обучения _____

Приказ о зачислении от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ .

Директор центра дополнительного
профессионального образования
КИПУ имени Февзи Якубова

подпись

М.П.

И.О. Фамилия

Приложение 3 к Положению**Описание удостоверения о повышении квалификации**

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций, имеющих соответствующую лицензию ФНС. Удостоверение (Приложение 5 к Положению) без твердой обложки.

Титульный лист изготавливается форматом 290 мм x 205 мм.

Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титульного листа – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиштаккового цвета к голубому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титульного листа:

надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения, не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия-изготовителя.

В правой части разворота титула: надпись «Удостоверение о повышении квалификации», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка удостоверения, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», выполненная шрифтом Lazurski;

ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом; внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, шрифтом Lazurski.

По полю бланка – две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

- третий и четвертый символ – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

- пятый – двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

Бланк удостоверения печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

Приложение 4 к Положению**Требования к заполнению приложений к диплому о профессиональной переподготовке (до 1000 ч.)**

Приложение к диплому «Форма 1» (Приложение 6 к Положению) представляет собой бланк формата 210x297 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице бланка расположены две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ-излучении. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр/кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

При заполнении приложения к диплому (Форма 1) необходимо иметь в виду следующее:

1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю.
2. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.
3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.
4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.
5. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись официального названия университета согласно уставу образовательной организации.
6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем университета.
7. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.
8. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.
9. На оборотной стороне приложения в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» дается полное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены.
10. В графе «количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля (дисциплины).

11. В графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет».

12. После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

13. В нижней части приложения к диплому с левой стороны ставит подпись ректор университета и секретарь.

14. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать университета.

Требования к заполнению приложений к диплому о профессиональной переподготовке (свыше 1000 ч.)

Приложение к диплому «Форма 2» (Приложение 7 к Положению) представляет собой бланк формата 210x297 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка синерозовый, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения, гильоширная рама темно-синего цвета. На лице и обороте бланка расположены две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, высокая нумерация выполнена спецкраской красной магнитной с оранжевым свечением. Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

При заполнении приложения к диплому (Форма 2) необходимо иметь в виду следующее:

1. После строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру размещается надпись «Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова».

2. После строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в соответствующих строках – номер бланка диплома о профессиональной переподготовке.

3. После строк, содержащих номер диплома, с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в родительном падеже), может быть применен полужирный шрифт.

4. После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в университет, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках). 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 строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

6. После строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);

или

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

или

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек).

7. После строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

8. На оборотной стороне приложения в таблице после текста «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в графе «наименование дисциплин (модулей)» дается полное наименование основных дисциплин курсов (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены.

9. В графе «общее количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля (дисциплины).

10. В графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет».

11. В строке после слов «дополнительные сведения» записывается следующая информация:

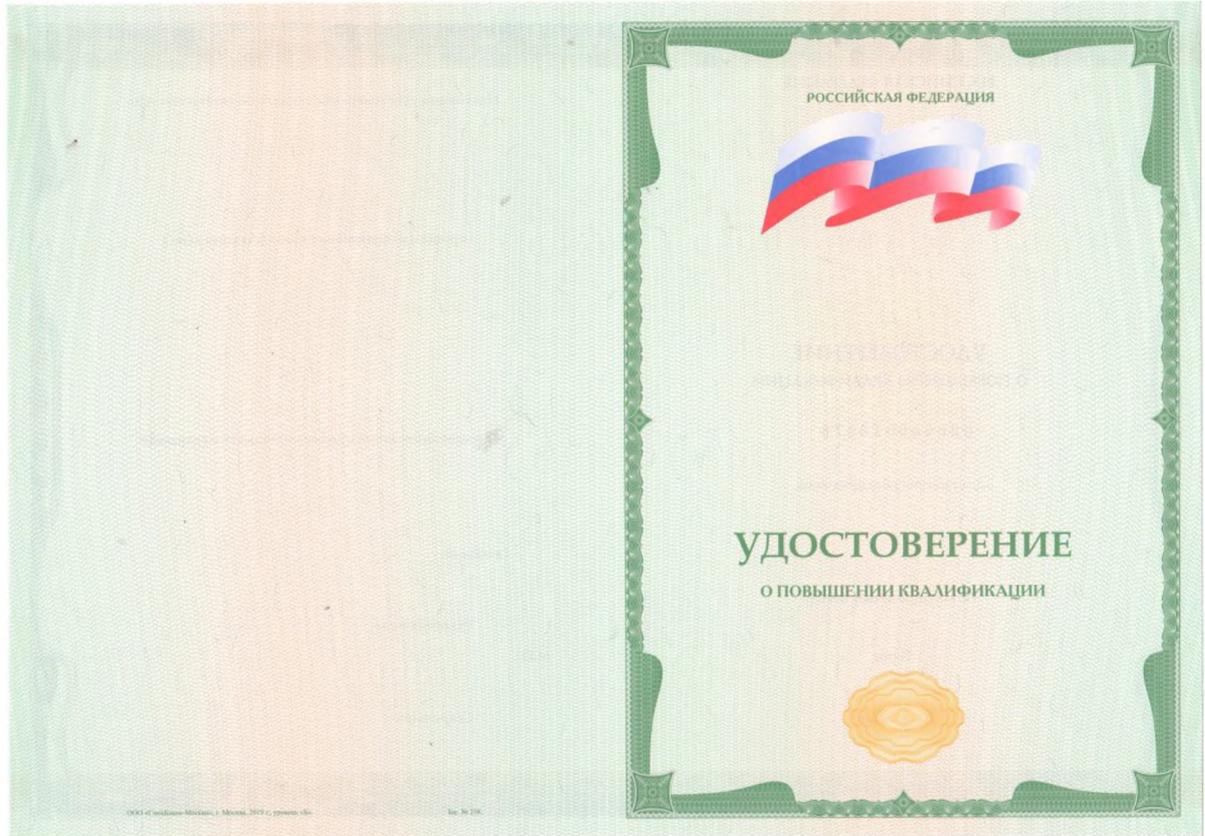
В процессе освоения программы сдал(а) зачетов и экзаменов (указывается число зачетов и экзаменов) и (или) защитил(а) аттестационную работу на тему (вписывается полное наименование темы аттестационной работы (при ее наличии)).

12. В нижней части приложения к диплому с левой стороны ставит подпись ректор университета и секретарь.

13. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать университета.

Приложение 5 к Положению

Удостоверение о повышении квалификации (свыше 16 часов)



Приложение 6 к Положению

Диплом о профессиональной переподготовке (Форма 1 – от 250 часов)



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С "____" _____ г. по "____" _____ г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

Приложение 7 к Положению
Диплом о профессиональной переподготовке (Форма 2 – от 1000 часов)



98

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ

Серия _____ № _____ Регистрационный № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

обучалась(ся) по программе _____

с _____ по _____

В соответствии с требованиями к минимуму содержания и уровню профессиональной переподготовки
в объёме _____ часов присвоена квалификация _____
(наименование дополнительной квалификации)

на основании диплома _____
(№ диплома о высшем образовании)

по направлению высшего образования _____

Без диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации недействительно.

Сведения о содержании и результатах освоения программы
профессиональной переподготовки

№№ п/п	Наименование дисциплин	Количество аудиторных часов	Оценка

Практики:

Стажировки:

Аттестационная работа на тему:

без оценки

Квалификационный экзамен

М.П. Ректор
Секретарь