

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.04.2024 16:33:17
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
от «27» марта 2024 г.
протокол № 3

Председатель Ученого совета

ректор, профессор



С.М. Ахметов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»**

Краснодар

Область применения

Настоящее Положение регламентирует порядок получения, учета, хранения и выдачи документов установленного образца по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет, вуз).

Нормативные ссылки

Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения и выдаче документов установленного образца по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования);
- Уставом университета.

1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее - документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются университетом:

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

Образцы документов о квалификации утверждаются Ученым советом университета.

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

1.3. Перечень и формы документов установленного образца о квалификации:

- бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 297 мм x 210 мм (приложение 1);

- бланк диплома о профессиональной переподготовке (приложение 2): Диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 310 мм x 220 мм. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 200 мм x 280 мм в развернутом виде, Титул вставляется в твердую обложку.

- бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе размером 297 мм x 210 мм (приложение 3).

1.4. Цветовой фон удостоверения, твердой обложки диплома, титула диплома и приложения к диплому определяется университетом самостоятельно.

1.5. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому имеют регистрационный номер и серию.

Нумерацию бланков университет определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям.

2. Требования к заполнению бланков документов установленного образца

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

2.2. Требования к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (приложение 1).

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надписи «Удостоверение о повышении квалификации», с выравниванием по центру, предприятием-изготовителем указывается серийный номер;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» на одной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;

3) на одной строке, содержащей надпись «Город», с выравниванием по ширине – указать «Краснодар»;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» на одной строке с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при

необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже);

2) после строки, содержащей надпись «с» на одной строке с выравниванием по центру - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в (на)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру официальное наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования;

4) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации:», на одной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк), в кавычках - наименование программы повышения квалификации;

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

6) на строке, содержащей надпись «Ректор», место для личной подписи, с выравниванием вправо;

7) личная подпись ректора заверяется печатью, изготовленная в соответствии с Уставом университета;

8) на строке, содержащей надпись «Секретарь», на одной строке место для личной подписи, с выравниванием вправо.

2.3. Требования к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (приложение 2).

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строк, содержащих надписи «Диплом о профессиональной переподготовке», с выравниванием по центру, предприятием-изготовителем

указывается серийный номер;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» на одной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;

3) на одной строке, содержащей надпись «Город», с выравниванием по ширине – указать «Краснодар»;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» на одной строке с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом подтверждает, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), применять шрифт полужирный;

2) после строки, содержащей надпись «с» на одной строке с выравниванием по центру - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру – официальное наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования;

4) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе» на одной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) - наименование программы профессиональной переподготовки;

5) после строк, содержащих надпись «Решением итоговой аттестационной комиссии от», на одной строке - дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с выравнением по центру с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами), после надписи «протокол» указывается номер протокола (цифрами), далее при наличии на одной строке с выравнением по центру (при необходимости в несколько строк) указывается наименование присваиваемой квалификация;

б) после строки, содержащей надпись «Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру указывается наименование сферы профессиональной деятельности;

7) на строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», место для личной подписи, с выравнением вправо;

8) на строке, содержащей надпись «Ректор», место для личной подписи, с выравнением вправо;

9) личная подпись ректора заверяется печатью, изготовленная в соответствии с Уставом университета;

2.4. Требования при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовки.

а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения (приложение 3):

1) после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя отчество» (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), применять шрифт полужирный;

2) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» с выравнением по центру – указывается уровень образования в предложном падеже;

3) в строке, содержащей соответствующие надписи с выравнением

по центру - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по ширине – официальное наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования;

5) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на одной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) - наименование программы профессиональной переподготовки;

6) после строки, содержащей надпись «прошел(а) стажировку)», на одной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) - наименование предприятия, организации, учреждения;

7) после строки, содержащей надпись «защитил(а)» указывается наименование вида аттестационной работы, после надписи «работу на тему», на одной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) - наименование темы, далее на одной строке – оценка прописью;

8) после строк, содержащих надписи «наименование темы», с выравниванием по центру, предприятием-изготовителем указывается серийный номер.

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения (приложение 3):

1) после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» с выравниванием по ширине – указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы в следующей последовательности:

- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы – порядковый номер дисциплины, во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера.

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

1) после строки, содержащей надпись «Всего», на одной строке с выравниванием по центру – указываются сведения о количестве часов (с указанием числа цифрами, слово «час.»).

2) на строке, содержащей надпись «Ректор», место для личной подписи, с выравниванием вправо;

3) личная подпись ректора заверяется печатью, которая закреплена в Уставе университета;

4) на строке, содержащей надпись «Секретарь», на одной строке место для личной подписи, с выравниванием вправо;

2.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке в университете.

2.6. При заполнении бланков документов указывается:

– полное официальное наименование университета указываются согласно Уставу в предложном падеже;

– регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

2.7. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

2.8. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле слушателя.

2.9. Подписи ректора и секретаря на документах проставляются пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.10. Документы заверяются печатью, которая изготовлена в соответствии с Уставом университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

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

2.12. 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.

2.13. Бланки документов хранятся в университете как документы строгой отчетности.

2.14. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому на факультете повышения квалификации и переподготовки кадров ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

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

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- номер паспорта и подпись в получении диплома лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя подразделения вуза, выдающего документ.

3. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

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

3.2. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателю 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 слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

3.4. 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.

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

3.6. Лицо, изменившее свою 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.

3.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя университета, осуществляющей образовательную деятельность.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

3.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя 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 слушателя.

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 слушателю выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором университета на основании решения Ученого совета.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором университета на основании решения Ученого совета.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

231201441578

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____
Город Краснодар
Дата выдачи _____

М.П.

Ректор _____
Секретарь _____

Настоящее удостоверение подтверждает, что _____
(фамилия, имя, отчество)

с _____ г. по _____ г.

прошел(а) обучение в (на) _____
(наименование)

ФГБОУ ВО КГУФКСТ
образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации:
_____ (наименование программы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____ (количество часов)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке
231200148632
Документ о квалификации

Регистрационный номер _____
Город Краснодар
Дата выдачи _____

Настоящий диплом подтверждает, что _____
(фамилия, имя, отчество)
с _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
ФГБОУ ВО КГУФКСТ
(наименование образовательного учреждения (специальности) дополнительного профессионального образования)
по дополнительной профессиональной программе _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Решением итоговой аттестационной комиссии от _____ г. протокол _____

Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
(специальности)

М.П. _____
Председатель комиссии _____
Ректор _____

Приложение к диплому

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____ (наименование профессии/специальности)

С _____ г. по _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (образовательной организации) дополнительного профессионального образования)

по дополнительной профессиональной программе _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил(а) _____

работу на тему _____
(наименование темы)

231200111663

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего _____

М.П. _____
Ректор _____
Секретарь _____

40-14300, с. Екатеринбург, 2022 г., факс 8812040, 1 101