

**НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и  
права»**

**Отдел дополнительного образования**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Чернявский А.Г.

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Положение  
о документах отдела дополнительного образования  
установленного образца**

Москва 2014

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о документах отдела дополнительного образования установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в МИГУП (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013г.

№ 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом института, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам Московского института государственного управления и права.

## **2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца**

2.1 В МИГУП утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.1.2. Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4 Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МИГУП.

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу университета организациями-изготовителями, бланки сертификатов – издательством института. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по МИГУП.

3.2 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 07 февраля 2003 г. №14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.4 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии университета. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.5 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

3.6 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6.1 Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в издательстве в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении 5.

3.6.2 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках университета в структурных подразделениях в МИГУП в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 6.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 7.

#### **4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании**

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), дата выдачи документа (год).

4.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании университета вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

- после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

- после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы

профессиональной переподготовки;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

– диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором (уполномоченным проректором) института; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать института.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1 страница 1:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

– после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

– в строке о наименовании университета вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

– объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2 страница 2:

– после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

– в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

– в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";

– после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

– после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или

трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

- в нижней части приложения к диплому подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать института.

4.4 Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем структурного подразделения, на базе которого реализуется программа, согласовываются с отделом дополнительных образовательных программ и начальником учебно-методического управления.

4.5 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Санкт-Петербург), год.

4.5.2 страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать института.

4.6 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование института согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности ректора (проректора), подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью института;

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

- ниже указывается город (Санкт-Петербург) и год выдачи сертификата.

#### 4.7 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование института согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из института, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает проректор по направлению деятельности, при необходимости проставляется печать института.

## 5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке отдела дополнительных образовательных программ учебно-методического управления в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в институте, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

5.2 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3 Бланки документов о квалификации хранятся в учебно-методическом отделе (материально ответственное лицо – начальник УМОП) как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Бланки документов о квалификации выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем и утвержденной с проректором по направлению деятельности.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.4 Бланки сертификатов о прохождении дополнительных общеразвивающих программ хранятся в отделе дополнительных образовательных программ учебно-методического управления и выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные общеразвивающие программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.6 Для регистрации документов о квалификации в учебном институте, факультете и иной структуре, реализующей дополнительные программы, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись проректора, подписавшего документ, уполномоченного ректором;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.7 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 8.



5.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного проректора и хранятся у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуется дополнительная программа.

5.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.10 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.11 Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12 Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в институте порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность института в сфере дополнительного образования.

**Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке**

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение  
Государственного флага  
Российской Федерации

**ДИПЛОМ**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

**Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности**

Страница 2

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00 0000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом выдан \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
(наименование университета)

освоил(а) дополнительную профессиональную программу  
профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

объемом \_\_\_\_\_ часов (\_\_\_\_\_ зачетных единиц).

Аттестационная комиссия решением от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
удостоверяет право \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере  
\_\_\_\_\_  
(наименование)

М.П.

Председатель  
аттестационной комиссии

Ректор/проректор

# Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации

Страница 2

<p style="text-align: center;"><b>ДИПЛОМ</b> О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ  00 0000000000</p>	<p>Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество)</p>
<p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p>	<p>в том, что он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г. в _____ (наименование университета)</p>
<p style="text-align: center;">Регистрационный номер</p>	<p>освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки _____ (наименование программы)</p>
<p style="text-align: center;">Город</p>	<p>объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).</p>
<p style="text-align: center;">Дата выдачи</p>	<p>Аттестационная комиссия решением от «__» _____ г. удостоверяет получение _____ (фамилия, имя, отчество)</p>
	<p>квалификации _____ (наименование)</p>
	<p>М.П. _____ Председатель аттестационной комиссии</p>
	<p>Ректор/проректор</p>



**Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке**

**ДИПЛОМ**

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

**Образец удостоверения о повышении квалификации**

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение  
Государственного флага  
Российской Федерации

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

**Образец удостоверения о повышении квалификации**

Страница 2

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00 0000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

в период  
впрошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной  
профессиональной программе повышения квалификации

в объеме

Город

Год

М.П.

Ректор/проректор

Секретарь



**Образец сертификата об обучении по дополнительной  
общеразвивающей программе**

Логотип	Наименование учредителя в соответствии с Уставом	
	Наименование университета в соответствии с Уставом	
	СЕРТИФИКАТ	
	<i>Фамилия, имя, отчество слушателя</i>	
	прошел(а) обучение	
	в период с	по
	в	
	<i>наименование вуза в соответствии с Уставом</i>	
	по дополнительной общеразвивающей программе	
	<i>название программы</i>	
	в объеме	
<i>Проректор</i>	<i>Место для подписи</i>	<i>ФИО проректора</i>
	Регистрационный №	
	Москва 2014	

## Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа университета		
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____		
_____		
(фамилия, имя, отчество)		
в период с _____	по _____	
обучался(лась) в _____		
_____		
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации/по дополнительной общеразвивающей программе _____		
(наименование программы)		
_____		
Отчислен(а) из университета приказом _____	от _____	№ _____
_____		
( причина отчисления)		
Проректор по учебной работе	Личная подпись	Расшифровка подписи

**Технические требования к документам о дополнительном образовании**

1. Диплом о профессиональной переподготовке.
  - 1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
  - 1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
  - 1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
  - 2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.
  - 2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».
  - 2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
3. Удостоверение о повышении квалификации.
  - 3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
  - 3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
  - 3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
4. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.
  - 4.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м<sup>2</sup>.

