УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ЯрГУ
_____А.В. Иванчин
«01» марта 2023 г.

Система качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, приложений к ним и дубликатов

Издание официальное

Содержание

1. Область применения……..... 3
2. Нормативные ссылки……..... 3
3. Термины, определения и сокращения..... 4
4. Общие положения…….…… 4
5. Заполнение и учет документов о квалификации, приложений и дубликатов …… 5
6. Выдача документов о квалификации и дубликатов ……..... 8
7. Порядок выдачи документов о квалификации лицам, допущенным к освоению дополнительных профессиональных программ параллельно с освоением основных образовательных программ высшего образования и (или) среднего профессионального образования…… 10
Приложение А. Форма образца справки об обучении по дополнительной профессиональной программе……..... 11
Приложение Б. Формы образцов бланков документов о квалификации и приложений к ним…….. 12
Приложение В. Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации 15
Приложение Г. Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке…….. 16
Приложение Д. Образец заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке……... 17
Приложение Е. Образец ведомости регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации……. 19

ПОЛОЖЕНИЕ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Система качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, приложений к ним и дубликатов

Взамен ЯрГУ-СК-П-172-2018 «Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации», утвержденного приказом ЯрГУ от 31.10.2018 № 1096

Утверждено приказом ЯрГУ от 01.03.2023 № 189
Дата введения 01.03.2023

1. Область применения

1.1 Настоящее «Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, приложений к ним и дубликатов» (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации), приложений к дипломам о профессиональной переподготовке, а также правил выдачи дубликатов документов о квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – ЯрГУ, Университет).

Положение предназначено для руководящих и педагогических работников, сотрудников структурных подразделений ЯрГУ, реализующих дополнительные профессиональные программы, а также слушателей дополнительных профессиональных программ и заказчиков обучения.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – Устав ЯрГУ);

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

Положение о перезачете и переаттестации при освоении дополнительных профессиональных программ»;

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденная приказом ЯрГУ от 30.03.2009 № 145.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем документе применены следующие термины, определения и сокращения:

ВО: Высшее образование.

документ о квалификации: Удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

ДПО: Дополнительное профессиональное образование.

ДПП: Дополнительная профессиональная программа.

закон об образовании: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

индивидуальный учебный план: Учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

итоговая аттестация: Форма оценки результатов освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы.

СПО: Среднее профессиональное образование.

слушатель: Обучающийся, лицо, проходящее обучение по дополнительной профессиональной программе.

студент: Обучающийся, лицо, проходящее обучение по основной образовательной программе ВО или СПО.

ФИС ФРДО: Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4. Общие положения

4.1 Документ о квалификации подтверждает присвоение или повышение профессиональной квалификации по результатам освоения слушателями дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

4.2 Документ о квалификации выдается лицам, подтвердившим свое соответствие требованиям о допуске к освоению дополнительной профессиональной программы, установленным частью 3 ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации установленного ЯрГУ образца.

4.4 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

4.5 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, освоившим часть образовательной программы либо отчисленным, выдается по их требованию справка об обучении по дополнительной профессиональной программе установленного образца. Форма образца справки об обучении представлена в Приложении А.

5. Заполнение и учет документов о квалификации, приложений и дубликатов

5.1 Бланки документов о квалификации и приложений к ним являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Формы образцов бланков документов о квалификации представлены в Приложении Б.

5.2 Бланки документов о квалификации и приложений к ним относятся к документам строгой отчетности и подлежат учету и хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

5.3 Учет и хранение бланков документов о квалификации возлагаются:

- бланков удостоверений о повышении квалификации – на структурное подразделение ЯрГУ, осуществляющее организационное сопровождение реализации дополнительных профессиональных программ;
- бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним – на управление кадровой политики и социальной работы.

5.3 Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов о квалификации может осуществляться с использованием специализированного программного обеспечения для данной цели.

5.4 Бланки документов о квалификации и приложения к ним заполняются на русском языке.

5.5 При заполнении документа о квалификации каждому бланку присваивается порядковый регистрационный номер, который затем вносится в реестр документов о квалификации и книгу регистрации выдачи документов о квалификации. Регистрационные номера документов о квалификации могут обновляться раз в пять лет.

5.6 При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации сведения указываются в установленном порядке.

5.6.1 В левой части оборотной стороны бланка титульного листа с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке – полное наименование образовательной организации в именительном падеже: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный университет им.П.Г. Демидова»;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации по книге регистрации выданных документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации);

3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке название города: Ярославль;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи удостоверения о повышении квалификации, в формате ДД.ММ.ГГГГ г.).

5.6.2 В правой части оборотной стороны бланка титульного листа с выравниванием по центру следующие сведения

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», на отдельной строке или, при необходимости, в несколько строк – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющем личность. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2) в следующей строке – период повышения квалификации в соответствии с приказами о зачислении и отчислении слушателя;

3) после строки, содержащей надпись «прошел (а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке – наименование ЯрГУ: ФГБОУ ВО «Ярославский государственный университет им.П.Г. Демидова»;

4) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке или, при необходимости в несколько строк – наименование программы повышения квалификации в соответствии с приказом о зачислении;

5) после строки, содержащей надпись «в объеме», на отдельной строке – объем программы повышения квалификации в соответствии с приказом о зачислении.

5.6.3 В строке, содержащей надпись «Руководитель», с выравниванием вправо – инициалы, фамилия руководителя организации или уполномоченного лица;

5.6.4 В строке, содержащей надпись «Секретарь», с выравниванием вправо – инициалы, фамилия ответственного лица.

5.6.5 Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении В.

5.7 При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке сведения указываются в установленном порядке.

5.7.1 В левой части оборотной стороны бланка титульного листа с выравниванием по центру следующие сведения:

1) в верхней части оборотной стороны бланка отдельной строкой – надпись РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ;

2) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке – полное наименование образовательной организации в именительном падеже: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный университет им.П.Г. Демидова»;

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке);

4) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке название города: Ярославль;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома, в формате ДД.ММ.ГГГГ г.).

5.7.2 В правой части оборотной стороны бланка титульного листа с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», на отдельной строке или, при необходимости, в несколько строк – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющем личность. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Образец написания фамилии, имени, отчества в русскоязычной транскрипции согласуется с иностранным гражданином в письменной форме;

2) в следующей строке – надпись «в период с ДД.ММ.ГГГГ г. по ДД.ММ.ГГГГ г.», даты указываются в соответствии с приказами на зачисление и отчисление слушателя;

3) в следующей строке – надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в ФГБОУ ВО «Ярославский государственный университет им.П.Г. Демидова»;

4) в следующей строке – «по программе», далее наименование программы и количество академических часов в соответствии с приказом о зачислении;

5) в следующем абзаце – «Решением комиссии от ДД.ММ.ГГГГ г., протокол № (номер протокола) диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», далее наименование сферы профессиональной деятельности в соответствии с дополнительной профессиональной программой.

5.7.3 Для программ профессиональной переподготовки с присвоением квалификации: в следующем абзаце «и подтверждает присвоение квалификации «Квалификация», квалификация указывается в соответствии с дополнительной профессиональной программой.

5.7.4 В строке, содержащей надпись «Руководитель», с выравниванием вправо – инициалы, фамилия руководителя организации или уполномоченного лица;

5.7.5 Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке приведен в Приложении Г.

5.8 Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке заполняется в установленном порядке.

5.8.1 Лицевая сторона бланка приложения к диплому содержит следующие сведения:

1) в верхней части бланка отдельной строкой – надпись РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ;

2) после строки «к диплому о профессиональной переподготовке», на отдельной строке с выравниванием по центру – регистрационный номер и дата выдачи диплома о профессиональной подготовке в соответствии с реестром регистрации;

3) в следующей строке с выравниванием по центру: фамилия, имя, отчество слушателя в соответствии с дипломом;

4) в следующей строке с выравниванием по левому краю: «имеет документ об образовании:», далее название документа: «диплом о высшем образовании» или «диплом о среднем профессиональном образовании», далее серия, номер, дата выдачи имеющегося документа об образовании;

5) в следующей строке с выравниванием по левому краю: «с (дата начала обучения в формате ДД.ММ.ГГГГ г.) по (дата завершения обучения в формате ДД.ММ.ГГГГ г.) прошел (а) профессиональную переподготовку в ФГБОУ ВО «Ярославский государственный университет имени П.Г. Демидова» по программе», далее наименование программы. Все сведения указываются в соответствии с дипломом о профессиональной переподготовке;

5.8.2 При наличии стажировки в соответствии с программой: в следующей строке выравниванием по левому краю: «прошел (а) стажировку в (на)», далее место прохождения стажировки в соответствии с приказом или направлением на стажировку.

5.8.3 При написании и защите в соответствии с программой выпускной аттестационной работы: в следующей строке с выравниванием по левому краю: «защитил (а) выпускную аттестационную работу на тему:», далее тема выпускной аттестационной работы слушателя в соответствии с приказом.

5.8.4 Оборотная сторона бланка приложения к диплому содержит следующие сведения:

1) в верхней части бланка с выравниванием по центру: «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки»;

2) далее в форме таблицы по образцу – сведения о дисциплинах (разделах, модулях), являющихся отдельными элементами образовательной программы, с указанием общего количества часов по дисциплине и результата слушателя (оценки прописью, при наличии) в соответствии с программой (учебным планом) и ведомостями промежуточной и итоговой аттестации. Суммарное количество часов освоения дисциплин должно соответствовать общей трудоемкости дополнительной профессиональной программы. Итоговая аттестация указывается в таблице отдельной строкой, с указанием оценки;

3) в следующей строке с выравниванием по левому краю: «Всего часов:», далее количество академических часов числом в соответствии с программой, далее «ак.часов»;

4) в следующей строке: «Руководитель», с выравниванием вправо – инициалы, фамилия руководителя организации или уполномоченного лица.

5.8.5 Образец заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении Д.

5.9 Документ о квалификации и приложение к нему подписывается руководителем организации в строке, содержащей инициалы и фамилию руководителя организации. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится гербовая печать Университета.

5.8 Документ о квалификации может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем

организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее – уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в этой же строке, с выравниванием вправо – инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

5.9 При наличии приложения к документу о квалификации документ о квалификации и приложение к нему подписываются одним и тем же лицом.

5.10 После заполнения бланков документов о квалификации и приложений они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.12 Учет заполненных документов о квалификации осуществляется путем внесения в реестр документов о квалификации, с указанием сведений о лице, которому выдан документ (слушателе). Объем и структура подлежащих обязательному учету сведений о документах о квалификации определяются требованиями к внесению сведений в ФИС ФРДО в порядке, устанавливаемом частью 9 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами. Допускается учет документов о квалификации с использованием электронных средств автоматизации обработки и хранения данных.

5.13 Ведение и хранение реестра документов о квалификации возлагается на структурное подразделение ЯрГУ, осуществляющее организационное сопровождение реализации дополнительных профессиональных программ.

6. Выдача документов о квалификации и дубликатов

6.1 Выдача документов о квалификации осуществляется на основании приказа об отчислении и (или) выдаче документов о квалификации. При наличии приложения документ о квалификации выдается с приложением к нему.

6.2 Документ о квалификации выдается:

- лично слушателю;
- иному лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной слушателем. Доверенность может быть заверена руководителем, специалистом кадровой службы или иным уполномоченным лицом по месту работы слушателя;
- направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному слушателем в личном заявлении (заявке) на обучение.

6.3 Копия документа о квалификации изготавливается перед его выдачей слушателю и хранится в структурном подразделении, осуществляющее организационное сопровождение реализации дополнительных профессиональных программ. Копия документа о квалификации в электронном виде высылается слушателю по его заявлению (заявке).

6.4 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обладателя документа в месячный срок после получения Университетом указанного заявления в следующих случаях:

6.4 Дубликаты документов о квалификации заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов о квалификации:

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

6.5 В случае утраты или порчи только документа о квалификации (дубликата), а также в случае обнаружения ошибок только в документе о квалификации (дубликате) выдаются дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему.

6.6 В случае порчи документа о квалификации либо порчи дубликата, в случае обнаружения в документе о квалификации либо в дубликате ошибок после получения указанного документа при выдаче дубликата сохранившийся документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) изымается для уничтожения в установленном порядке.

6.7 Учет выдачи документов о квалификации и их дубликатов осуществляется:

- удостоверений о повышении квалификации – структурным подразделением ЯрГУ, осуществляющим организационное сопровождение реализации дополнительных профессиональных программ;
- дипломов о профессиональной переподготовке – управлением кадровой политики и социальной работы.

6.8 Учет выдачи документов о квалификации и их дубликатов осуществляется путем внесения в книгу регистрации выдачи документов о квалификации.

6.12 Книга регистрации выдачи документов квалификации представляет собой сшитую и специальным образом оформленную совокупность ведомостей выдачи соответствующих документов о квалификации:

- ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

6.13 Ведомости выдачи документов о квалификации содержат следующие данные:

- заголовок ведомости: Ведомость регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации / дипломов о профессиональной переподготовке);
- дата составления ведомости. Дата ведомости должна соответствовать дате выдачи документов о квалификации (в соответствии с приказом о выдаче документов);
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- объем программы (количество ак.часов);
- дата, номер приказа о зачислении слушателей;
- дата, номер приказа об отчислении слушателей / выдаче документов о квалификации);
- в форме таблицы (запись ведомости регистрации):

  регистрационный номер документа в соответствии с реестром регистрации документов о квалификации;

  фамилия, имя, отчество слушателя;

  номер бланка документа о квалификации;

  подпись получателя или идентификационный номер почтового отправления (трек-номер);

- подпись ответственного лица.

Образец ведомости регистрации выдачи документов о квалификации приведен в Приложении Е.

6.14 По завершении календарного года из ведомостей регистрации выдачи документов о квалификации формируется книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации / дипломов о профессиональной переподготовке), оформляется титульный лист, листы прошиваются, пронумеровываются, книга регистрации подписывается ответственным лицом.

6.15 Титульный лист книги регистрации выдачи документов о квалификации содержит следующие сведения:

- полное наименование образовательной организации в именительном падеже: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный университет им.П.Г. Демидова»;

- наименование книги регистрации выдачи документов о квалификации: Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- дата начала;
- дата окончания;
- общее количество пронумерованных листов;
- последний регистрационный номер;
- подпись ответственного лица.

6.17 Ведение и хранение книги регистрации выдачи документов о квалификации осуществляется с соблюдением требований к обработке и хранению персональных данных.

6.18 Ответственность за ведение и хранение книги регистрации выдачи документов о квалификации возлагается:

- книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации – на структурное подразделение ЯрГУ, осуществляющее организационное сопровождение реализации дополнительных профессиональных программ;
- книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке – на управление кадровой политики и социальной работы.

7. Порядок выдачи документов о квалификации лицам, допущенным к освоению дополнительных профессиональных программ параллельно с освоением основных образовательных программ высшего образования и (или) среднего профессионального образования

7.1 Лица, допущенные к освоению дополнительных профессиональных программ параллельно с освоением основных образовательных программ высшего образования и (или) среднего профессионального образования (студенты), не подтвердившие на момент завершения обучения свое соответствие требованиям, установленным ч. 3 ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», получают в случае успешного завершения обучения и прохождения итоговой аттестации справку об обучении установленного образца и (или) сертификат об обучении.

7.2 После получения документа об образовании и квалификации (диплома) лица, указанные в п.7.1 настоящего Положения, подают личное заявление (заявку) на зачисление на обучение по дополнительной профессиональной программе на условиях перезачета результатов предыдущего обучения, с предъявлением необходимых документов и сведений, приложением справки об обучении и (или) сертификата.

7.3 Издается приказ о выдаче документов о квалификации лицам, указанным в п.7.2 настоящего Положения. Датой выдачи документа считается дата издания приказа. Результаты обучения учитываются в соответствии с ведомостями итоговой аттестации в период фактического освоения дополнительной профессиональной программы. Сроки обучения определяются в соответствии с датами фактического освоения дополнительной профессиональной программы и прохождения итоговой аттестации.

7.4 Лица, указанные в п.7.3 настоящего Положения, считаются успешно завершившими обучение по дополнительной профессиональной программе в отчетном периоде, соответствующем дате выдачи документа о квалификации.

Приложение А
(обязательное)

Форма образца справки об обучении по дополнительной профессиональной программе

Федеральное государственное бюджетное образовательноеучреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Институт цифрового педагогического дизайна

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
по дополнительной профессиональной программе

Текущая дата г. Ярославль

Настоящая справка подтверждает, что

Фамилия, Имя, Отчество

в период с _____ по _____

проходил (а) обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки (ПК / ПП)

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

Договор об обучении _____

Приказ о зачислении _____

Результат итоговой аттестации: (зачтено, оценка, балл)

_____

Руководитель_____

Приложение Б
(обязательное)

Формы образцов бланков документов о квалификации и приложений к ним

Бланк удостоверения о повышении квалификации

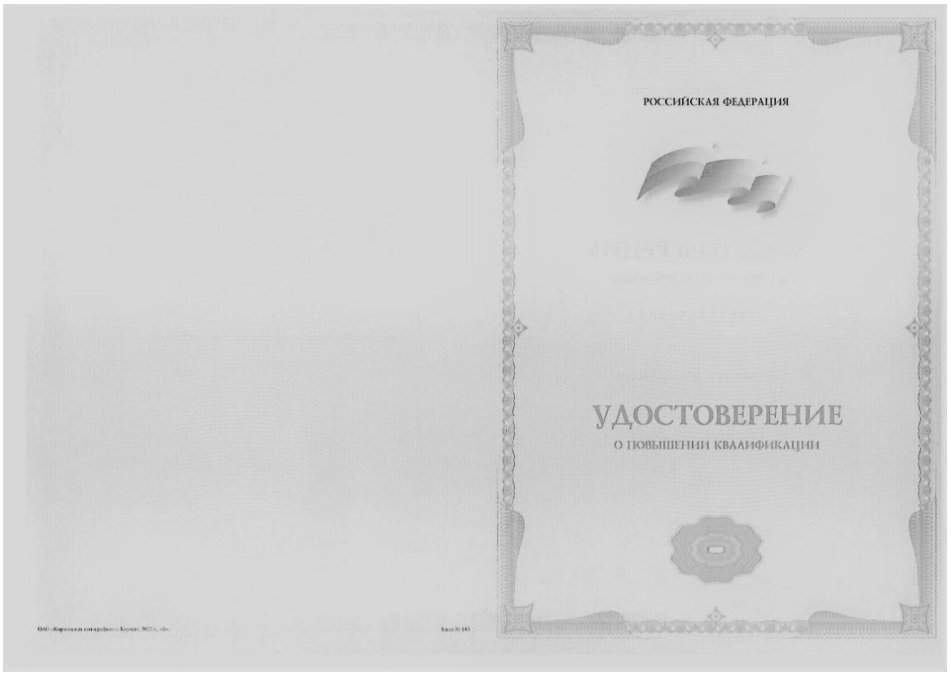


Рис. Б1 – Титульный лист бланка удостоверения о повышении квалификации

Рис. Б2 – Оборот титульного листа бланка удостоверения о повышении квалификации

Продолжение приложения Б

Бланк диплома о профессиональной переподготовке

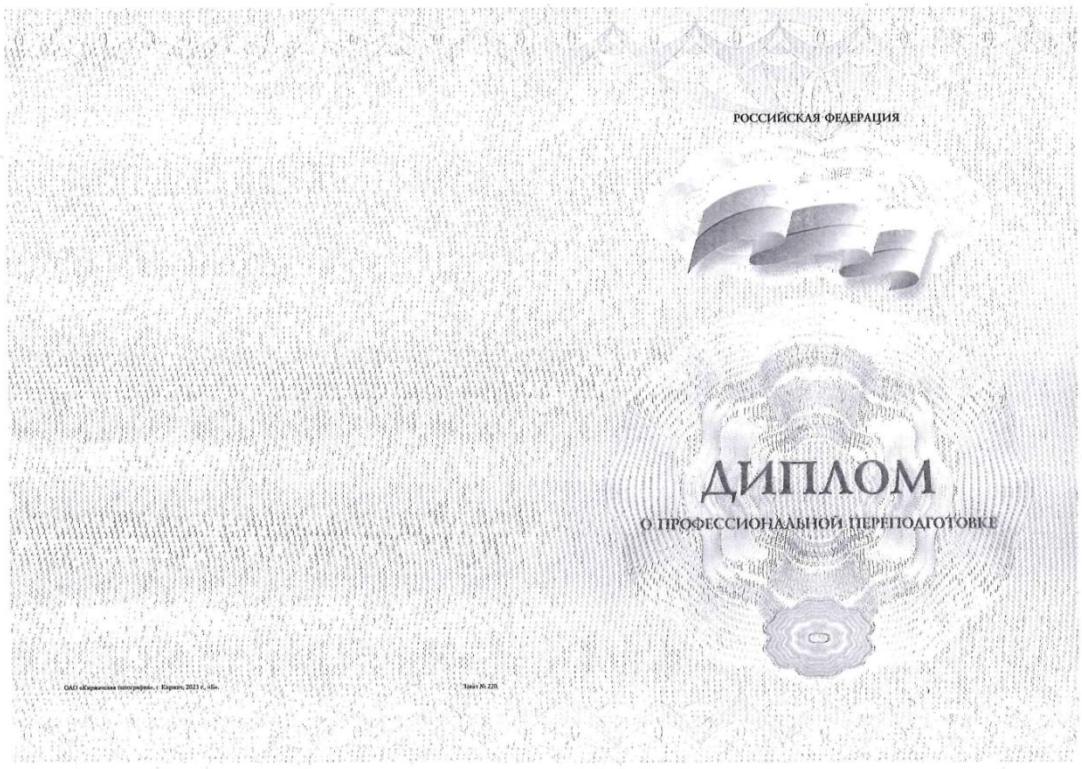


Рис. Б3 – Титульный лист бланка диплома о профессиональной переподготовке

Рис. Б4 – Оборот титульного листа бланка диплома о профессиональной переподготовке

Продолжение приложения Б

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Рис.Б5 – Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке страница 1, (формат А4)

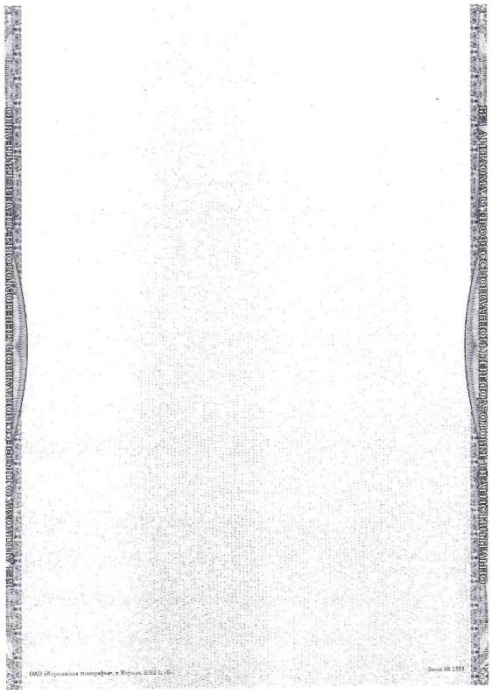


Рис.Б6 – Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке страница 2, (формат А4)

Приложение В
(обязательное)

Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный университет им.П.Г.Демидова»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0000

Город

Ярославль

Дата выдачи

ДД.ММ.ГГГГ г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Фамилия
Имя Отчество

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

прошел(а) повышение квалификации в (на)

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный университет им.П.Г.Демидова»

по дополнительной профессиональной программе

«Наименование программы»

в объеме
количество ак.часов

М.П.

Руководитель Ф.И.О.

Секретарь Ф.И.О.

Рис. В1 – Образец заполнения титульного листа бланка удостоверения о повышении квалификации

Приложение Г
(обязательное)

Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет
им.П.Г.Демидова»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0000

Город

Ярославль

Дата выдачи

ДД.ММ.ГГГГ г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Фамилия
Имя Отчество

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

прошел (а) профессиональную переподготовку в
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный университет им.П.Г.Демидова»

по программе
«Наименование программы»,

количество ак.часов

Решением комиссии от ДД.ММ.ГГГГ г.,
протокол № 000

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

наименование сферы профессиональной деятельности в соответствии
с дополнительной профессиональной программой

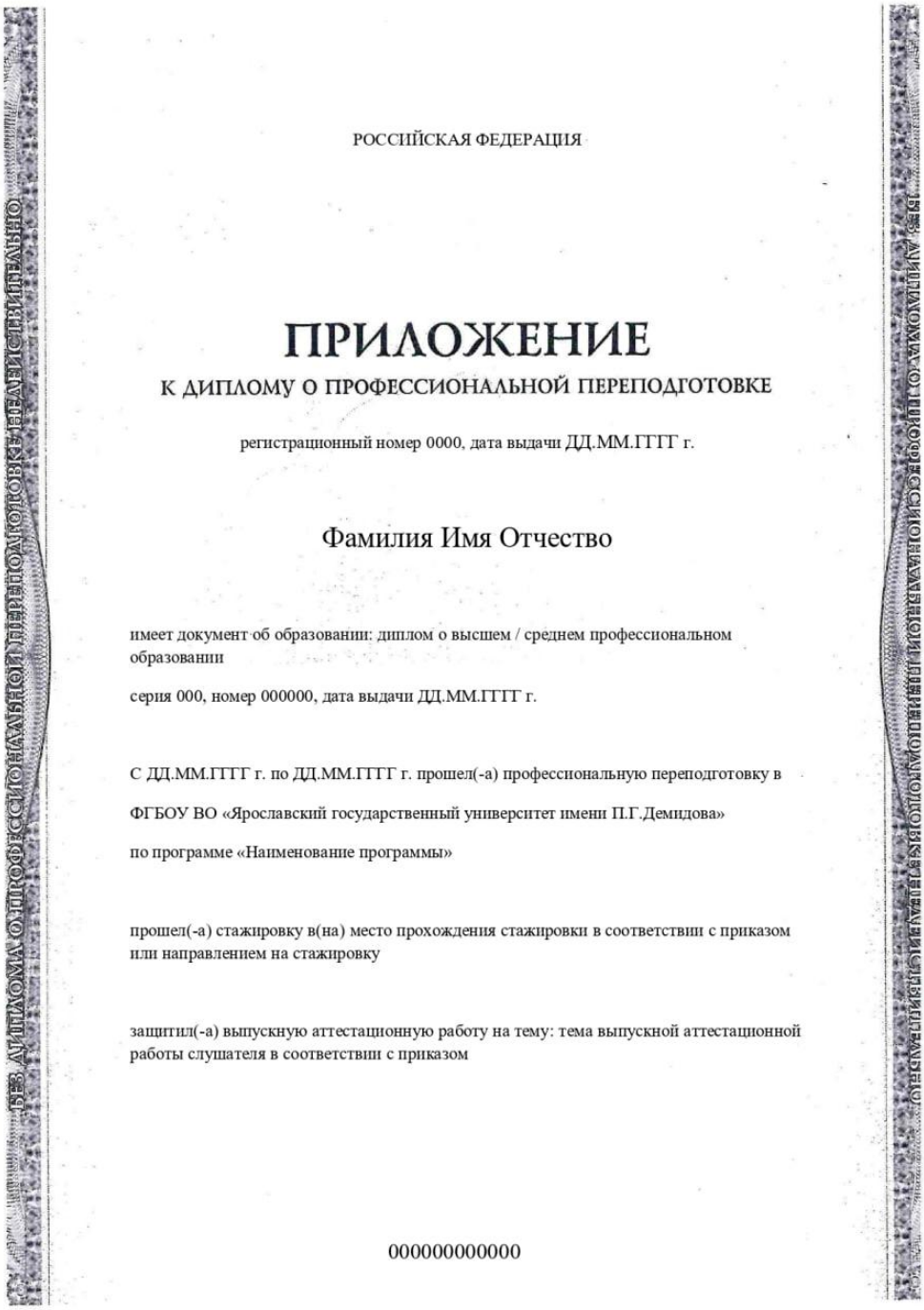
М.П. *Руководитель* Ф.И.О.

Секретарь Ф.И.О.

Рис. Г1 – Образец заполнения титульного листа бланка диплома о профессиональной переподготовке

Приложение Д
(обязательное)

Образец заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

регистрационный номер 0000, дата выдачи ДД.ММ.ГГГГ г.

Фамилия Имя Отчество

имеет документ об образовании: диплом о высшем / среднем профессиональном образовании

серия 000, номер 000000, дата выдачи ДД.ММ.ГГГГ г.

С ДД.ММ.ГГГГ г. по ДД.ММ.ГГГГ г. прошел(-а) профессиональную переподготовку в

ФГБОУ ВО «Ярославский государственный университет имени П.Г.Демидова»

по программе «Наименование программы»

прошел(-а) стажировку в(на) место прохождения стажировки в соответствии с приказом или направлением на стажировку

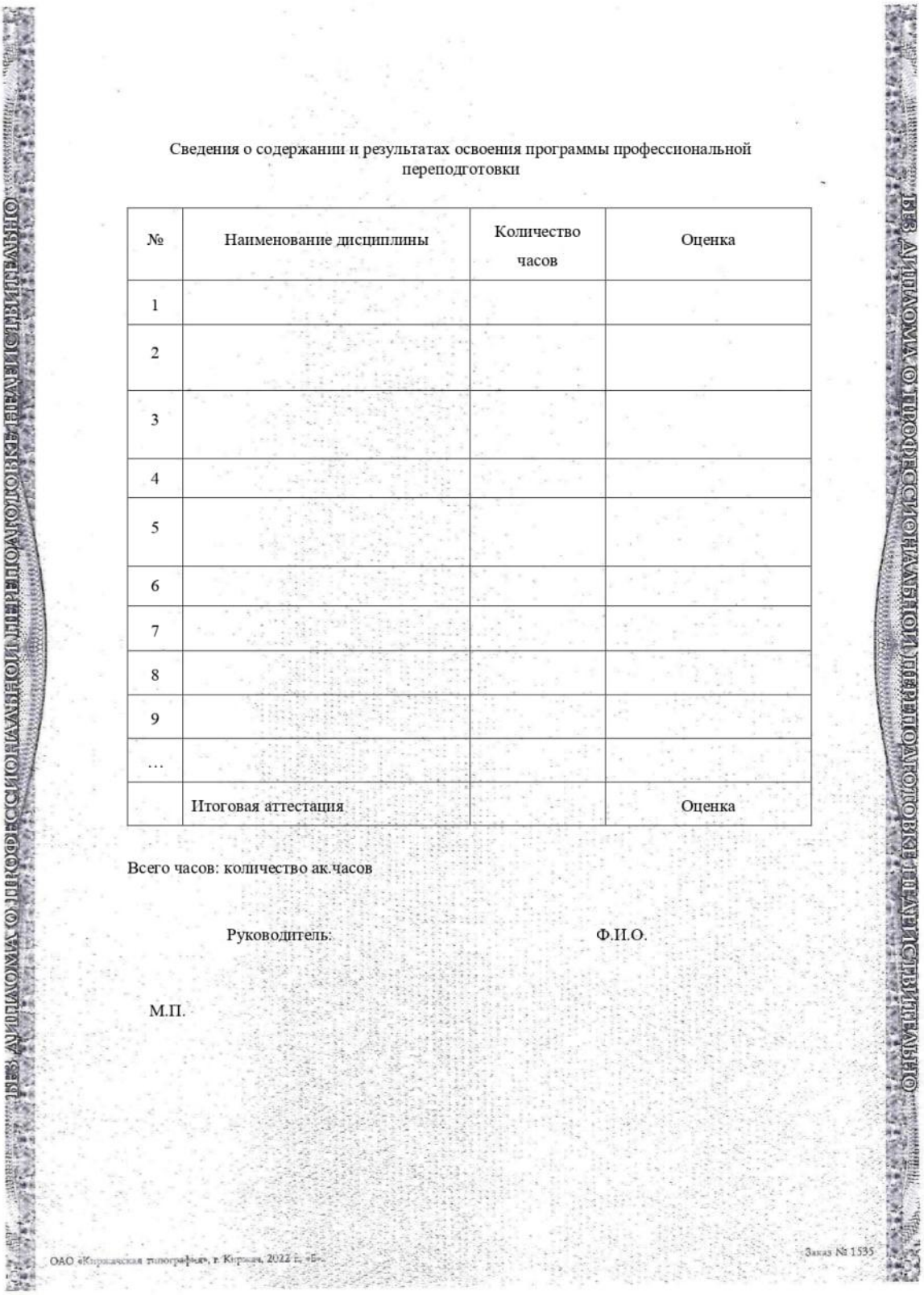
защитил(-а) выпускную аттестационную работу на тему: тема выпускной аттестационной работы слушателя в соответствии с приказом

000000000000

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Рис. Д1 – Образец заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке страница 1, (формат А4)



Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки

№	Наименование дисциплины	Количество часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
…			
	Итоговая аттестация		Оценка

Всего часов: количество ак.часов

Руководитель: Ф.И.О.

М.П.

ОАО «Кирилловская типография», г. Кириллов, 2022 г., «Б»

Заказ № 1535

Рис. Д2 – Образец заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке страница 2, (формат А4)

Приложение Е
(рекомендуемое)

Образец ведомости регистрации выдачи документов о квалификации

Лист № _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Ведомость регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверений о повышении квалификации)

ДД.ММ.ГГГГ г.

Наименование дополнительной профессиональной программы
наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Объем программы (количество часов) ___ часов.
Приказ о зачислении слушателей: _____
Приказа об отчислении и выдаче документов о квалификации: _____

Регистрационный номер документа	ФИО слушателя	Номер бланка документа о квалификации	Подпись получателя (трек-номер почтового отправления)

Специалист _____ _____
подпись *И.О. Фамилия*