



ПОРЯДОК

оформления документов о квалификации установленного образца
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего профессионального образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»

1. Общие положения

1.1. Настоящая порядок по оформлению документов о квалификации установленного образца (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и определяет порядок заполнения бланков, выдаваемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»:

- удостоверений о повышении квалификации (от 16 до 100 часов);
- удостоверений о повышении квалификации (свыше 100 часов);
- дипломов о профессиональной переподготовке (с присвоением новой квалификации и права ведения профессиональной деятельности по этой квалификации);
- дипломов о профессиональной переподготовке (на право ведения нового вида деятельности).

1.2. Указанные в пункте 1.1. Порядка бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета. В случае если печатание на принтере невозможно (на твердой обложке), бланк заполняется рукописным способом шариковой ручкой чёрного цвета.

1.3. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим его личность.

1.4. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся.

1.5. Подписи ректора и секретаря на документах проставляются пастой чёрного цвета. Подписи ректора и секретаря на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

1.6. Документы могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности ректора на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Ректор» указываются буквы «И. о.».

1.7. Регистрационный номер документа о квалификации указывается по соответствующей книге выдачи документов установленного образца (книге выдачи удостоверений о повышении квалификации, книге выдачи дипломов о профессиональной переподготовке).

1.8. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном в ЯГПУ порядке.

1.9. Заполненные бланки заверяются печатью ЯГПУ. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким.

2. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации (от 16 до 100 часов)

2.1. Левая часть оборотной стороны титула бланка удостоверения о повышении квалификации (от 16 до 100 часов) содержит надпись «Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации», шестизначный номер бланка. Все указанные сведения имеют выравнивание по центру.

2.2. Внизу в левой части оборотной стороны титула после надписи «Регистрационный номер» в подчёркнутом поле с выравниванием по центру проставляется регистрационный номер удостоверения.

2.3. В правой части оборотной стороны титула бланка расположена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» по центру в две строки.

2.4. В строке «Настоящее удостоверение выдано» в подчёркнутом поле с выравниванием по центру вписывается полужирным шрифтом фамилия (в дательном падеже), строкой ниже (при необходимости в двух строках ниже) - имя и отчество (при наличии) в дательном падеже с выравниванием по центру.

2.5. В строку «в том, что он(а) с» вносится дата начала обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

2.6. В строку после надписи «по» вносится дата окончания обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), строка заканчивается словами «прошел(а) обучение в», после которых в несколько строк с выравниванием по центру - надпись: федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского».

2.7. В строке «в объеме» с выравниванием по левому краю - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа», «часов»).

2.8. В строке «Ректор» - личная подпись ректора.

2.9. В строке «Секретарь» - личная подпись руководителя программы или начальника подразделения, ответственного за выдачу документов о квалификации по указанной программе.

2.10. В нижней строке после надписи «Город Ярославль» и «Год» с выравниванием по центру подчеркнутого поля указывается год выдачи документа четырехзначным числом.

2.11. В Приложении 1 приведён пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации (от 16 до 100 часов) в соответствии с разделом 2 данного Порядка.

3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации (свыше 100 часов)

3.1. Левая часть оборотной стороны титула бланка удостоверения о повышении квалификации (свыше 100 часов) содержит надписи «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» по центру в две строки и «Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации», шестизначный номер бланка. Все указанные сведения имеют выравнивание по центру.

3.2. После надписи «Регистрационный номер» в подчеркнутом поле с выравниванием по центру проставляется регистрационный номер удостоверения.

3.3. В нижней строке после надписи «Город Ярославль» и «Год» с выравниванием по центру подчеркнутого поля указывается год выдачи документа четырёхзначным числом.

3.4. В правой части оборотной стороны титула бланка после строки содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает что» с выравниванием по центру на отдельной строке полужирным шрифтом (при необходимости - в несколько строк) указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже); на следующей строке - период обучения: слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, с сокращением «г.»), слово «по» и дата окончания программы (указывается аналогично дате начала обучения).

3.5. После внесения надписи в несколько строк с выравниванием по центру «прошел(а) обучение в федеральном государственном бюджетном

образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» после слова «по» делается запись «программе» и указывается наименование программы повышения квалификации в кавычках с выравнением по центру в одну или несколько строк.

3.6. После внесения надписи в две строки «За время обучения сдал(а) экзамены и зачёты по основным дисциплинам программы:» приводится таблица, в первом столбце которой указывается порядковый номер и наименование дисциплины (с выравнением по левому краю), во втором столбце с выравнением по центру - трудоёмкость дисциплины в часах (цифрами), в третьем столбце с выравнением по центру - оценка, полученная при промежуточной аттестации (словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено»).

3.7. После перечисления всех изученных дисциплин в первый столбец вносится запись «Итоговая аттестация», а в третий столбец - оценка, полученная слушателем на итоговой аттестации.

3.8. Ниже таблицы в строке с надписью «Всего» под вторым столбцом проставляется цифрами общий объём программы в часах, под третьим столбцом - слово «часов» («часа»).

3.9. В строке «Ректор» - личная подпись ректора.

3.10. В строке «Секретарь» - личная подпись руководителя программы или начальника отделения, ответственного за выдачу документов о квалификации по указанной программе.

3.11. В Приложении 2 приведён пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации (свыше 100 часов) в соответствии с разделом 3 данного Порядка.

4. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке (с присвоением новой квалификации и права ведения профессиональной деятельности по этой квалификации)

4.1. Правая часть лицевой стороны бланка диплома содержит надпись «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ» в две строки с выравнением по центру, шестизначный номер бланка диплома, надписи «Диплом является документом установленного образца о профессиональной переподготовке» и «Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании».

4.2. В строке с надписью «Регистрационный номер» в подчёркнутом поле с выравнением по центру проставляется регистрационный номер выдаваемого диплома.

4.3. В левой части лицевой стороны бланка после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» приводится таблица, состоящая из четырёх столбцов: «№№ п/п», «Наименование», «Объем», «Оценка». В таблицу вносятся все дисциплины, изученные слушателем в период обучения по программе (второй столбец, с

выравниванием по левому краю), общая трудоёмкость каждой дисциплины (третий столбец с выравниванием по центру), оценка (прописью «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в четвёртом столбце с выравниванием по центру). После перечисления всех изученных дисциплин во второй столбец вносится запись о виде итоговой аттестации («Итоговый экзамен» или «Итоговая аттестационная работа»), а в четвертый столбец - оценка, полученная слушателем на итоговой аттестации.

4.4. Ниже таблицы в строке с полужирной надписью «Всего» проставляются: под вторым столбцом - количество изученных дисциплин, под третьим столбцом (в две строки) - общий объём программы в часах (цифрами со словом «часов», «часа»), под четвёртым столбцом (в две строки) - количество сданных за время обучения зачётов и экзаменов (без учёта итоговой аттестации).

4.5. В левой части оборота бланка после надписей «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ» и «Настоящий диплом подтверждает, что» вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) полужирным шрифтом с выравниванием по центру, сроки обучения («с» числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначным числом, цифрами, сокращением «г.») «по» число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом, цифрами, сокращением «г.»)). После слов «прошёл(а) профессиональную переподготовку в» приводится полное наименование университета в предложном падеже (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования - в две строки с выравниванием по центру, «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» - на отдельной строке полужирным шрифтом с выравниванием по центру), после слов «по программе» в кавычках указывается наименование программы профессиональной переподготовки.

4.6. В строке с надписью «Аттестационная комиссия решением от» приводится дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом, цифрами с сокращением «г.»). В следующей строке в скобках указывается номер протокола аттестационной комиссии («протокол №» число, цифрами). После слов «подтверждает присвоение квалификации» ниже с выравниванием по центру указывается присвоенная квалификация.

4.7. В следующих строках «Диплом даёт право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается вид деятельности, соответствующий присвоенной квалификации.

4.8. После строки с надписью «Прошёл(а) стажировку в (на)» указывается организация, где проходила стажировка, или ставится прочерк, если стажировка не предусмотрена программой профессиональной переподготовки.

4.9. После строки «Итоговая аттестация:» указывается вид итоговой аттестации (например, итоговый экзамен или защита итоговой аттестационной работы). Во втором случае указывается тема итоговой

аттестационной работы.

4.10. В строке «Ректор» - личная подпись ректора.

4.11. В строке «Секретарь» - личная подпись руководителя программы или начальника отделения, ответственного за выдачу документов о квалификации по указанной программе.

4.12. В нижней строке после надписи «Город Ярославль» и «Год» с выравниванием по центру подчёркнутого поля указывается год выдачи документа четырёхзначным числом.

4.13. В Приложении 3 приведён пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке (с присвоением новой квалификации и права ведения профессиональной деятельности по этой квалификации) в соответствии с разделом 4 данного Порядка.

5. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке (на право ведения нового вида деятельности)

5.1. Титул бланка диплома о профессиональной переподготовке (на право ведения нового вида деятельности) заполняется рукописным способом шариковой ручкой чёрного цвета.

5.2. В левой части оборотной стороны титула бланка после нанесённых типографским способом: надписи «Диплом является документом установленного образца о профессиональной переподготовке» и шестизначного номера бланка вносится регистрационный номер выдаваемого диплома.

5.3. В правой части оборотной стороны титула бланка после надписи «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ» в строке, содержащей надпись «Настоящий диплом выдан», и следующей за ней строке вписываются фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в дательном падеже). В строке с надписью «в том, что он(а) с» указывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, с сокращением «г.»); в строке начинающейся словом «по» - дата окончания программы (указывается аналогично дате начала обучения).

5.4. В продолжение надписи «прошёл(а) профессиональную переподготовку в» приводится полное наименование университета в предложном падеже (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»), после слов «по программе» в кавычках указывается наименование программы профессиональной переподготовки.

5.5. В строке с надписью «Итоговая аттестационная комиссия решением от» приводится дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным

числом, цифрами с сокращением «г.»). В следующей строке в скобках указывается номер протокола аттестационной комиссии («протокол №» число, цифрами), а после надписи «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в родительном падеже. В продолжение строки с надписью «на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости в несколько строк) указывается соответствующий программе переподготовки вид профессиональной деятельности.

5.6. В строке «Ректор» - личная подпись ректора.

5.7. В строке «Секретарь» - личная подпись руководителя программы или начальника отделения, ответственного за выдачу документов о квалификации по указанной программе.

5.8. В нижней строке после надписи «Город Ярославль» и «Год» указывается год выдачи документа четырёхзначным числом.

5.9. Лицевая сторона бланка Приложения к диплому о профессиональной переподготовке (на право ведения нового вида деятельности) имеет надпись «Приложение к диплому III», после которой на следующей строке указаны серия и шестизначный номер, которые должны совпадать с серией и номером бланка диплома.

5.10. Ниже указывается период обучения («с» числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначным числом, цифрами, сокращением «г.») «по» число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом, цифрами сокращением «г.»)). После надписи «прошёл(а) профессиональную переподготовку в» приводится полное наименование университета в предложном падеже (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского») с выравниванием по центру - после слов «по программе» вписывается «профессиональной переподготовки» и строкой ниже (при необходимости - в две строки) в кавычках указывается наименование программы профессиональной переподготовки, ставится запятая.

5.12. В строке с надписью «прошёл(а) стажировку в (на)» указывается организация, где проходила стажировка, или ставится прочерк, если стажировка не предусмотрена программой профессиональной переподготовки.

5.13. Строка с надписью «защитил(а) аттестационную работу на тему» и ниже лежащие строки предназначены для внесения темы итоговой аттестационной работы (выравнивание по центру). Если в программе не предусмотрена защита итоговой аттестационной работы, ставится прочерк.

5.14. На оборотной стороне бланка Приложения к диплому после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» приводится таблица, состоящая из четырёх столбцов: «№№ п/п», «Наименование», «Количество часов», «Оценка». В таблицу вносятся все дисциплины, изученные слушателем в период обучения по программе (второй столбец, с выравниванием по левому краю), общая трудоёмкость

каждой дисциплины (третий столбец с выравнением по центру), оценка (прописью «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в четвёртом столбце с выравнением по центру). После перечисления всех изученных дисциплин во второй столбец вносится запись о виде итоговой аттестации (Итоговый экзамен или Итоговая аттестационная работа), а в четвёртый столбец - оценка, полученная слушателем на итоговой аттестации.

5.15. Ниже таблицы в строке с надписью «Всего» проставляются: под вторым столбцом - количество изученных дисциплин; под третьим столбцом - общий объём программы в часах (цифрами со словом «часов», «часа»); под четвёртым столбцом - в две строки - количество сданных за время обучения зачётов и экзаменов (без учёта итоговой аттестации).

5.16. В строке «Ректор» - личная подпись ректора.

5.17. В строке «Секретарь» - личная подпись руководителя программы или начальника отделения, ответственного за выдачу документов о квалификации по указанной программе.

5.18. В Приложении 4 приведён пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке (на право ведения нового вида деятельности) и приложения к нему в соответствии с разделом 5 данного Порядка.

Декан Ф ДПО



О.А. Коряковцева

Согласовано:

Директор Института педагогики и психологии



А.М. Ходырев

Принято на заседании Ученого совета ИПП

от 29.09.15 Протокол № 1



Ученый секретарь

В.О. Дюбина