

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет  
имени В.М. Шукшина»  
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Принято Ученым советом  
АГГПУ им. В.М. Шукшина  
29 августа 2018 г.  
(Протокол № 1)



Ректор

*Л.А. Мокрецова*

Л.А. Мокрецова  
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном**  
**профессиональном образовании**

Бийск, 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных правовых документов:

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

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждено Минобрнауки России 22.01.2015г. №ДЛ-1/05вн);

– Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015г. №ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);

– Письмо Министерства образования и науки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденное Ученым советом АГГПУ им. В.М. Шукшина (от 01.03.2016г., протокол №11).

1.2. В АГГПУ им. В.М. Шукшина (далее - университет) выдаются следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме 1-ПК (Приложение № 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по Форме 2-ПК (Приложение № 2);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 3);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 1000 часов, по результатам которой присваивается новая квалификация,

– диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 2-ПП (Приложение № 4).

## **2. Требования к бланкам документов**

2.1. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм х 290 мм) (далее – удостоверение).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка 205 мм х 290 мм) и приложения (размер бланка 148 мм х 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее – диплом).

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, 2, 3, 4).

### **3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом.

При заполнении бланков документов необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название университета в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города – город Бийск (г. Бийск);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.6.1. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.6.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.6.3. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.6.4. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается ректором и секретарем. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать университета. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.6.5. В нижней части документов указываются наименование города «Бийск», год выдачи документа.

3.7. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.7.1. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.7.2. В таблице после текста «За время обучения освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Количество часов» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля.

3.7.3. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.7.4. В строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае, если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.8.1. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.8.2. После слов «удостоверяет право» и «присваивает квалификацию» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

3.8.3. После слов «квалификации» вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.8.4. После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

3.9. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.9.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

3.9.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в университет для обучения в отдел повышения квалификации и переподготовки.

3.9.4. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.9.5. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

3.9.6. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

3.9.7. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование дисциплины» даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

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

3.9.8. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается ректором и секретарем. На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать университета.

3.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей.

3.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

#### **4. Регистрация и выдача бланков документов**

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

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя, отчество слушателя, получившего документ;
- г) наименование программы;
- д) срок освоения программы;
- е) период обучения;
- ж) наименование присвоенной квалификации (при наличии); з) дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- и) дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- к) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- л) подпись слушателя, получившего документ;
- м) подпись руководителя центра повышения квалификации и переподготовки,

выдавшего документ.

4.3. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя, отчество слушателя, получившего документ;
- г) наименование программы;
- д) срок освоения программы;
- е) период обучения;
- ж) дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- з) дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- и) подпись слушателя, получившего документ;
- к) подпись руководителя центра повышения квалификации и переподготовки,

выдавшего документ.

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

4.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя центра повышения квалификации и переподготовки.

4.6. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другим лицом по доверенности, оформленной нотариально;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится в личном деле слушателя. Заявление, по которым был выдан (направлен) дубликат документа, хранятся:

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

4.6. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления и или другого лица, действующего по доверенности, оформленной нотариально, выписки из приказа университета о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации).

4.7. В случае утраты диплома переподготовки слушателю выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты приложения к диплому переподготовки слушателю выдается дубликат приложения к диплому. 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. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

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

4.9. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013г., подлежат внесению в информационную систему. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

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

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

## **5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в университете порядке.

5.2. Бланки документов хранятся в университете.

5.3. Списание документов производится комиссией, утвержденной приказом ректора университета и оформляется актом о списании бланков. В состав комиссии входят:

- председатель – проректор по учебной и воспитательной работе университета;
- руководитель центра повышения квалификации и переподготовки;
- секретарь центра повышения квалификации и переподготовки.

Акт о списании бланков утверждаются нормативным актом университета.

Списание документов производится на основании акта один раз в год:

К акту о списании бланков прикладываются копии выданных документов и акт об уничтожении документов (при наличии).

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются руководителю центра повышения квалификации и переподготовки для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 1-ПК) (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 1-ПК) (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет  
имени В.М. Шукшина»  
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о повышении квалификации**

Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

повышал(а) обучение по дополнительной профессиональной программе

в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

*Ректор* \_\_\_\_\_

М.П.

*Секретарь* \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 2-ПК) (титул, лицевая сторона)  
Правая сторона

Левая сторона

	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>
--	---

Левая сторона

Правая сторона

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет  
имени В.М. Шукшина»  
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о повышении квалификации**

Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
повышал(а) обучение по дополнительной профессиональной программе

в объеме \_\_\_\_\_

(количество часов)

За время обучения освоены следующие модули программы:

Наименование модуля	Количество часов

Прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнил(а) итоговую работу на

тему \_\_\_\_\_

*Ректор* \_\_\_\_\_

М.П.

*Секретарь* \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Формы 1-ПП, 2-ПП) (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

ДИПЛОМ

*Диплом дает право на ведение нового вида  
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет  
имени В.М. Шукшина»  
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

**ДИПЛОМ  
о профессиональной переподготовке**

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

в том что, он(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) профессиональную переподготовку по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения дополнительного профессионального образования)

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

на ведение \_\_\_\_\_ деятельности  
(вид деятельности)

в сфере \_\_\_\_\_  
(наименование сферы профессиональной деятельности)

*Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Ректор (проректор) \_\_\_\_\_*

М.П.

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

*Диплом дает право на ведение нового вида  
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет  
имени В.М. Шукшина»  
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

**ДИПЛОМ  
о профессиональной переподготовке**

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

в том что, он(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) профессиональную переподготовку по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения дополнительного профессионального образования)

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

на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_

*Председатель  
аттестационной комиссии* \_\_\_\_\_

*Ректор (проректор)* \_\_\_\_\_

М.П.


Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_






## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Положения о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

Разработано:

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Заместитель начальника учебно-методического управления		О.П. Кикоть

Согласовано:

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Проректор по учебной и воспитательной работе		О.В. Попова
Начальник учебно- методического управления		М.В. Довыдова
Начальник управления лицензирования, аккредитации и мониторинга		Т.В. Гаврутенко