

## ПРИКАЗ

06.05.2014

УФА

№ 560 - О

Об утверждении образцов документов о квалификации и документа об обучении и порядка оформления, учета и выдачи документов о квалификации и документа об обучении установленного в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» образца

На основании Федерального Закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.15 ст.76; п.3, п.15 ст.60), приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образцы документов о квалификации и документа об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»:

1.1. Образец документа об обучении:

1) сертификат (Приложение 1);

1.2. Образцы документов о квалификации:

1) удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2);

2) диплом о профессиональной переподготовке с приложением (Приложение 3).

2. Утвердить Порядок оформления, учета и выдачи документов о квалификации и документа об обучении установленного в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» образца (Приложение 4).

3. Признать утратившим силу приказ от 17.12.2012г. №1409-О «Об утверждении Положения о порядке получения, учета, хранения и выдачи документов установленного образца о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам, программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки».

4. Общему отделу (Борисевич Н.Л.) обеспечить рассылку настоящего приказа проректорам по УР и УМР, в УМУ, РМЦПК, УБУ, ИНЭК, деканаты.

Ректор университета



М.Б. Гузаиров



от 06.05.14г.  
№ 560-0

ОБРАЗЕЦ СЕРТИФИКАТА  
Титул  
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»</p> <p>СЕРТИФИКАТ</p>
--	--

Левая часть

Правая часть

<p>Регистрационный номер</p>	<p><b>СЕРТИФИКАТ</b></p> <p>Настоящим подтверждается, что</p> <p>с « » Г. по « » Г.</p> <p>прошел(а) обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»</p> <p>в объеме _____ по _____</p> <p>М.П. _____</p> <p>Ректор (проректор)</p> <p>_____</p> <p>Город _____ год _____</p>
------------------------------	--

Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 148 мм x 210 мм. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула размещаются надписи в соответствии с образцом, утвержденным настоящим приказом.

к. филол. н. с. профессор  
от 06.05.14г.  
№ 560-0

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Титул  
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---------------

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>Настоящее удостоверение выдано в том, что он(а) с « » Г. по « » Г. прошел(а) обучение в по в объеме</p> <p>М.П. _____ Ректор (проректор)</p> <p>Город                      год                      02 АА 000000</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ является документом о повышении квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p>
---	--

Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 297 мм x 210 мм. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула размещаются надписи в соответствии с образцом, утвержденным настоящим приказом. Бланк титула имеют серию и номер, которые присваиваются бланку предприятием-изготовителем.

от 06.05.14г.  
№ 560-0

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	ДИПЛОМ
--	--------

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>Диплом является документом о профессиональной переподготовке</p> <p>Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности</p> <p>Регистрационный номер</p>	<p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке 02 АА 000000</p> <p>Настоящий диплом выдан</p> <p>в том, что он(а) с « » г. по « » г. прошел(а) профессиональную переподготовку в</p> <p>по</p> <p>Аттестационная комиссия решением от « » г. удостоверяет право (соответствие квалификации)</p> <p>на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p>Председатель аттестационной комиссии</p> <p>М.П. Ректор</p> <p>Город год</p>
--	--

Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 297 мм x 210 мм. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула размещаются надписи в соответствии с образцом, утвержденным настоящим приказом. Бланк титула имеют серию и номер, которые присваиваются бланку предприятием-изготовителем.

Лицевая сторона

Оборотная сторона

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

С « » г. по « » г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

по программе

прошел(а) стажировку в (на)

по программе

прошел(а) стажировку в (на)

защитил(а) аттестационную работу на тему

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего:

Ректор

М.П.

02 AA 000000

Бланк приложения представляет собой отдельный лист размером 148 мм x 210 мм. На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения размещаются надписи в соответствии с образцом, утвержденным настоящим приказом. Бланк приложения имеют серию и номер, которые присваиваются бланку предприятием-изготовителем. Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.



**ПОРЯДОК**  
оформления, учета и выдачи документов о квалификации и документа об обучении  
установленного в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный  
технический университет» образца

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Настоящим определяется порядок оформления, учета и выдачи документов о квалификации и документа об обучении установленного в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» образца (далее – УГАТУ, университет).

**2. Виды документов о квалификации и документа об обучении  
установленного в УГАТУ образца**

2.1. К документам о квалификации и документам об обучении установленного УГАТУ образца по дополнительным образовательным программам относятся:

- Сертификат - для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации; для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам; для лиц, принявших участие в семинарах и других обучающих мероприятиях;

- Удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации в объеме от 16 часов;

- Диплом о профессиональной переподготовке с приложением - для лиц, прошедших обучение по программам профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов.

2.2. Право подписи на документе установленного образца определяется видом этого документа:

- Сертификат подписывается ректором УГАТУ или проректором (на основании доверенности) и руководителем структурного подразделения УГАТУ, реализующего дополнительные образовательные программы. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати УГАТУ с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- Удостоверение о повышении квалификации подписывается ректором УГАТУ или проректором (на основании доверенности) и директором регионального межотраслевого центра повышения квалификации и переподготовки специалистов (далее – РМЦПК). На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати УГАТУ с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- Диплом о профессиональной переподготовке подписывается ректором УГАТУ и председателем аттестационной комиссии. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати УГАТУ с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается ректором УГАТУ или проректором (на основании доверенности) и руководителем структурного подразделения УГАТУ, реализующего дополнительные профессиональные программы. На

отведенном для печати месте ставится оттиск печати УГАТУ с изображением Государственного герба Российской Федерации.

### 3. Требования к заполнению бланков документов установленного образца

3.1. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланки документов установленного образца заполняются от руки черными чернилами, черной пастой или на компьютере. Подписи в документах проставляются черными чернилами или пастой.

3.3. Внесение записей в поля бланков сертификата, удостоверения, диплома и приложения к диплому.

3.3.1. Внесение записей в поля бланка сертификата:

а) В левой части оборотной стороны бланка сертификата, содержащей надпись «Регистрационный номер», указываются: регистрационный номер и дата регистрации сертификата с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

б) В правой части оборотной стороны бланка сертификата указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество слушателя, период реализации программы, объем программы в часах, название программы.

3.3.2. Внесение записей в поля бланка удостоверения о повышении квалификации:

а) В левой части оборотной стороны бланка удостоверения, содержащей надпись «Регистрационный номер», указываются: регистрационный номер и дата регистрации удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

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

1) после надписи «Настоящее удостоверение выдано», указывается: фамилия, имя и отчество слушателя (в дателном падеже),

2) после надписи «в том, что он(а)», указывается: дата начала и окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

3) после надписи «прошел(а) обучение в», указывается «федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»;

4) после надписи «по», указывается в кавычках наименование программы повышения квалификации;

5) после надписи «в объеме», указывается количество часов (числа цифрами, слова часа(ов));

б) после надписи «Город», указывается: Уфа;

7) после надписи «год», указывается год окончания обучения.

3.3.3. Внесение записей в поля бланка диплома о профессиональной переподготовке:

а) В левой части оборотной стороны бланка диплома, содержащей надпись «Регистрационный номер», указываются регистрационный номер и дата регистрации диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

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

1) после надписи «Настоящий диплом выдан», указывается: фамилия, имя и отчество слушателя (в дателном падеже);

2) после надписи «в том, что он(а)», указывается: дата начала и окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

3) после надписи «прошел(а) профессиональную переподготовку в», указывается «федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»;

4) после надписи «по», указывается в кавычках наименование программы профессиональной переподготовки;

5) после надписи «Аттестационная комиссия решением от», указывается: дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

6) после надписи «удостоверяет право (соответствие квалификации)», указывается: фамилия, имя и отчество слушателя (в родительном падеже);

7) после надписи «на ведение профессиональной деятельности в сфере», указывается сфера нового вида профессиональной деятельности в соответствии с освоенной программой;

8) после надписи «Город», указывается: Уфа;

9) после надписи «год», указывается год окончания обучения.

3.3.4. Внесение записей в поля бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

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

1) после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому №», указывается номер бланка диплома к которому относится приложение;

2) после надписи «Фамилия, имя, отчество», указывается: фамилия, имя и отчество слушателя (в именительном падеже);

3) после надписи «имеет документ об образовании», указываются сведения о документе об образовании (высшее или среднее профессиональное) слушателя;

4) далее указываются даты начала и окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

5) после надписи «прошел(а) профессиональную переподготовку в», указывается федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»;

6) после надписи «по программе», указывается в кавычках наименование программы профессиональной переподготовки;

7) после надписи «прошел(а) стажировку в (на)», указывается наименование предприятия, организации, учреждения, где проводилась стажировка; при отсутствии стажировки в программе, указывается: не предусмотрена;

8) после надписи «защитил(а) аттестационную работу на тему», указывается тема аттестационной работы слушателя.

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам», в таблице, указываются сведения о дисциплинах программы в следующей последовательности: в первом столбце – порядковый номер дисциплины; во втором столбце – название дисциплины; в третьем столбце – трудоемкость дисциплины в часах; в четвертом столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации (прописью: отлично, хорошо, удовлетворительно или зачтено). Без нумерации в таблице отдельной строкой во втором столбце указывается «Итоговая аттестационная работа», в третьем столбце – трудоемкость итоговой аттестационной работы; в четвертом столбце – оценка, вынесенная решением аттестационной комиссии;

2) после надписи «Всего», указывается суммарное количество часов всех видов аттестационных испытаний (с указанием числа цифрами и слова часа(ов)).

#### 4. Порядок учета и выдачи документов установленного образца

4.1. Документы о квалификации заказываются на предприятиях-изготовителях полиграфической продукции. Документы об обучении заказываются в издательстве УГАТУ по заявке директора РМЦПК.

4.2. Учет и регистрация бланков документов установленного образца осуществляется в МЦПК.

4.3. Регистрация бланков документов установленного образца производится в специальных журналах, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;

- номер бланка (за исключением бланка сертификата);
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- период обучения;
- название программы;
- подпись лица, получившего документ.

4.4. Основанием для выдачи документов установленного образца по программам дополнительного образования являются успешное прохождение итоговой аттестации и (или) завершение сроков обучения.

4.5. Журналы выдачи и документы (приказы, протоколы итоговой аттестационной комиссии, экзаменационные и зачетные ведомости и др.), на основании которых выданы документы установленного образца, хранятся в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел РМЦПК.

4.6. Испорченные бланки документов подлежат списанию на основании актов списания.

## **5. Порядок выдачи дубликатов документов установленного образца**

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Для получения дубликата необходимо письменное заявление лица, утратившего документ, на имя ректора УГАТУ.

5.2. На дубликате документа в правом верхнем углу каллиграфически пишется слово «дубликат» черными чернилами или черной пастой.

5.3. На дубликатах документов указывается полное официальное наименование УГАТУ. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются в соответствии с текущим номером в журнале выдачи документов установленного образца (см. п. 4.3).

5.4. В дубликаты документов вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле слушателя, утратившего документ.

5.5. В случае изменения наименования УГАТУ в документ вносятся сведения о переименовании.

5.6. Дубликаты документов подписываются в соответствии с п. 2.2. настоящего порядка.