

В подготовке проекта документа приняли участие: Лалаева З.А., Петров В.Л., Аниськина Н.Н., Корешева С.Г.

РЕКОМЕНДАЦИИ К ОБРАЗЦАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ИХ ЗАПОЛНЕНИИ, ВЫДАЧЕ И УЧЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее – документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

Образцы документов о квалификации утверждаются локальным нормативным актом организации.

1.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции должно осуществляться только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продук-

ции, а также торговле указанной продукцией. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы по адресу: <http://nalog.ru/> в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу:

http://www.nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/reestr_license_poddelki/

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

1.3. Производство защищенной от подделок полиграфической продукции - законченный цикл полиграфических работ, включающий разработку оригинал-макета, изготовление фотоформ и печатных форм, печать и отделку продукции с использованием высокозащищенных трудновоспроизводимых технологий производства защитных элементов, информация о которых является конфиденциальной, нанесение нумерации, а также учет изготовленной защищенной от подделок полиграфической продукции на всех этапах ее производства и хранения.

Реализация защищенной от подделок полиграфической продукции - продажа защищенной от подделок полиграфической продукции полиграфическим предприятием - изготовителем заказчику.

Защищенная полиграфическая продукция уровня «Б» должна изготавливаться на бумаге массой 70 - 120 г/кв. м, содержащей не менее 25 % хлопкового или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо полиграфического предприятия - изготовителя, либо организации, осуществляющей образовательную деятельность), являющимся просветно - затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений - конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допус-

кается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения.

1.4. В настоящих Рекомендациях предлагается следующий вариант образцов бланков документов о квалификации:

- бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 210 мм x 150 мм (приложение Н);

- бланк диплома о профессиональной переподготовке (приложение П): Диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 210мм x 150 мм. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 200 мм x 280 мм в развернутом виде, Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж.

- бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе размером 297 мм x 210 мм (приложение Р).

1.5. Цветовой фон удостоверения, твердой обложки диплома, титула диплома и приложения к диплому определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

1.6. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому должны иметь регистрационные характеристики (серия, номер и т.п.).

Нумерацию бланков организация, осуществляющая образовательную деятельность, определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям.

2. Рекомендации к заполнению документов о квалификации

Разработчики настоящих рекомендаций обращают внимание на то, что представляемые рекомендации являются примерными и базируются на хороших практиках в системе дополнительного образования. Организации, реализующие дополнительные профессиональные программы, для обеспечения процедуры выдачи документов о квалификации могут ис-

пользовать другие подходы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.1. Рекомендуемые в пункте 1.4 настоящих Рекомендаций бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.2. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (приложение А).

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение;

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «в период» на одной строке с выравниванием по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами),

месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3) после строк, содержащих надпись «обучался(ась) по программе повышения квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы повышения квалификации;

4) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов));

5) на отдельной строке - должность руководителя (ректора, директора, заведующего, начальника или иного руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо;

б) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

2.3. Рекомендации к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (приложение Б).

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравнением по центру - наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом;

3) после строки, содержащей надпись «серия и номер бланка диплома» (нумерацию бланков организация, осуществляющая образовательную дея-

тельность, определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям), с выравнением по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией;

или

- Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией;

или

- Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.

4) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по ширине - регистрационный номер диплома;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по ширине – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «за время обучения в период» – на одной строке с выравнением по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово

«года»);

3) после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессиональной переподготовки», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;

4) после строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением», на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

5) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

или

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);

или

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

б) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

7) на отдельной строке - должность руководителя (ректора, директора, заведующего, начальника или иного руководителя) организации, осуществ-

ляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо.

2.4. Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (приложение В).

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравнением по центру - наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом;

3) после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - соответственно серия и номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

4) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), с выравнением по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

5) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравнением по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печата-

ется в кавычках);

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

б) после строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением», даты принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») на отдельной строке - указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

или

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);

или

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

7) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» с выравнением по ширине - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравнением по ширине следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;

2) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость всех практик в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская); во втором столбце таблицы - трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы - трудоемкость стажировки в зачетных единицах (при наличии); в

третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

4) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы - наименование предусмотренных профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.); во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость всех видов аттестационных испытаний в зачетных единицах не проставляется, т.к. в зачетных единицах виды аттестационных испытаний не выделяются; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5) В разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке: если за время обучения выпускника в организации, осуществляющей обучение, наименование организации,

осуществляющей обучение, изменилось, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в ____ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полного наименования организации, осуществляющей обучение. При неоднократном переименовании организации, осуществляющей обучение, за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

б) на отдельной строке - должность руководителя (ректора, директора, заведующего, начальника или иного руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо.

7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

2.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.6. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указываются согласно уставу либо учредительному договору организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже;

- наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

2.7. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

2.8. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.9. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.10. Документы заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.11. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

2.12. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.13. В приложениях Г, Д, Е приведены примеры заполнения документов о квалификации конкретной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

3.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.5. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4. Учет бланков документов о квалификации

4.1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность,

обязаны представлять сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» о выданных документах о квалификации и их дубликатах.

Организации несут ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.2. Бланки документов хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись руководителя подразделения (службы) организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

5.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.4. 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.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

5.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с полу-

чением соответствующего документа об образовании.

Приложение А
(рекомендуемое)

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p>
--	---

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>ПК 0000000000</p> <p>Регистрационный номер</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>в период</p> <p>обучался(ась) по программе повышения квалификации</p> <p>в объеме</p>
--	--

Дата выдачи	М.П.
-------------	------

Приложение Б
(рекомендуемое)

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p align="center">ДИПЛОМ</p> <p align="center">о профессиональной переподготовке</p>
--	--

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p align="center">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p align="center">ДИПЛОМ</p> <p align="center">о профессиональной переподготовке</p> <p align="center">ПП 0000000000</p> <p align="center">Действителен при предъявлении</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p align="center">за время обучения в период</p> <p align="center">освоил(а) программу профессиональной переподготовки</p> <p align="center">Аттестационная комиссия решением</p> <p align="center">от</p>
---	---

диплома о среднем профессиональном или высшем образовании	
Регистрационный номер	Председатель М.П. аттестационной комиссии
Дата выдачи	

Приложение В
(рекомендуемое)

**Образец бланка приложения к диплому
о профессиональной переподготовке**

Лицевая сторона

ПРИЛОЖЕНИЕ
к диплому о профессиональной переподготовке

Предыдущий документ об образовании:

Аттестационная комиссия решением
от

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно.

Оборотная сторона

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

М.П.



Приложение Г
(рекомендуемое)

Пример оформления удостоверения о повышении квалификации



УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. Уфа
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Уфимский государственный нефтяной
технический университет»
Институт дополнительного профессионального образования

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

ПК 0000001

Регистрационный номер 001

Дата выдачи 20 сентября 2013 г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Смирнова Таисия Петровна

в период

с 25 декабря 2012 года по 20 января 2013 года

обучался(ась) по программе повышения квалификации

«Диспетчерское управление магистральными нефтепроводами»

в объеме 120 аудиторных часов.

Первый проректор
по учебной работе

И.Г. Михайлов

М.П.

Секретарь

А.А. Кедрова

Приложение Д
(рекомендуемое)

Пример оформления диплома о профессиональной переподготовке

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть



ДИПЛОМ
о профессиональной
переподготовке

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. Уфа
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Уфимский государственный нефтяной
технический университет»
Институт дополнительного профессионального образования

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

ПП 0000001

Диплом
дает право на выполнение
профессиональной деятельности, связанной
с полученной квалификацией

Действителен при предъявлении диплома
о среднем профессиональном или высшем образовании

Регистрационный номер 001
Дата выдачи 27 сентября 2013 г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что
Иванов Сергей Иванович
за время обучения в период
с 24 мая 2012 года по 24 сентября 2013 года
освоил(а) программу профессиональной переподготовки
«Экономика и управление на предприятии
нефтегазового производства».

Аттестационная комиссия решением
от 20 сентября 2013 г.
присваивает квалификацию
МЕНЕДЖЕР НЕФТЕГАЗОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.

Председатель
аттестационной комиссии
М.П.
Ректор

Г.В. Абрамова
А.М. Шаммазов

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. Уфа
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Уфимский государственный нефтяной
технический университет»
Институт дополнительного профессионального образования

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

ПП 0000001

Диплом
дает право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности

Действителен при предъявлении диплома
о среднем профессиональном или высшем образовании

Регистрационный номер 001

Дата выдачи 27 сентября 2013 г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов Сергей Иванович

за время обучения в период

с 24 мая 2012 года по 24 сентября 2013 года
освоил(а) программу профессиональной переподготовки
«Экономика и управление на предприятии
нефтегазового производства».

Аттестационная комиссия решением

от 10 мая 2013 года

удостоверяет право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности в области экономики
и управления на предприятии нефтегазового производства.

Председатель
аттестационной комиссии

Г.В. Абрамова

М.П.

Ректор

А.М. Шаммазов

Оборотная сторона (вариант - новый вид профессиональной деятельности с присвоением квалификации)

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. Уфа
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Уфимский государственный нефтяной
технический университет»
Институт дополнительного профессионального образования

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

ПП 0000001

Диплом
дает право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности,
связанной с полученной квалификацией

Действителен при предъявлении диплома
о среднем профессиональном или высшем образовании

Регистрационный номер 001
Дата выдачи 27 сентября 2013 г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов Сергей Иванович

за время обучения в период

с 24 мая 2012 года по 24 сентября 2013 года
освоил(а) программу профессиональной переподготовки
«Экономика и управление на предприятии
нефтегазового производства».

Аттестационная комиссия решением

от 10 мая 2013 года

удостоверяет право на выполнение нового вида профессио-
нальной деятельности в области экономики и управления на пред-
приятии нефтегазового производства, присваивает квалификацию
МЕНЕДЖЕР НЕФТЕГАЗОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.

Председатель
аттестационной комиссии
М.П.
Ректор

Г.В. Абрамова
А.М. Шаммазов

Приложение У
(рекомендуемое)

**Пример оформления приложения к диплому
о профессиональной переподготовке**

Лицевая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

г. Уфа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Институт дополнительного профессионального образования

ПРИЛОЖЕНИЕ

к диплому о профессиональной переподготовке

ПП 0000001

Регистрационный номер 001

Дата выдачи 27 сентября 2013 г.

Иванов Сергей Иванович

Предыдущий документ об образовании:

диплом о высшем образовании № 245, выданный в 2009 году,
направление «Технологические машины и оборудование».

Аттестационная комиссия решением

от 10 мая 2013 года

удостоверяет право на выполнение нового вида

профессиональной деятельности

в области экономики и управления на предприятии

нефтегазового производства,

присваивает квалификацию

МЕНЕДЖЕР НЕФТЕГАЗОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет 526 часов.

Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно

Оборотная сторона

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
1. Экономика и управление на предприятии нефтегазового производства 2.	-	120	отлично
Практики:	-	3 недели	х
в том числе:			
учебная	-	1 неделя	зачтено
преддипломная	-	2 недели	отлично
Стажировки: не предусмотрены	-	-	-
Итоговая аттестация:	-	30	х
в том числе:			
итоговый квалификационный экзамен	-	10	отлично
выпускная квалификационная работа на тему: «Анализ и прогноз развития...»	-	20	отлично

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Ректор
М.П.
Секретарь

А.М. Шаммазов
А.А. Кедрова