

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 18.03.2023 09:05:52
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

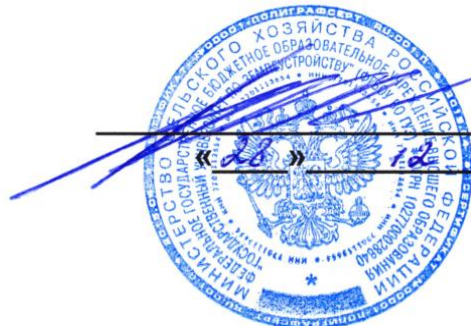
**Государственный университет
по землеустройству**

**П СМК
7.5.03 – 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

**Т.В. Папаскири
2023 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о документах
дополнительного профессионального образования в
ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству»**

П СМК 7.5.03-2023

Выпуск 4

Москва, 2023



ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой под руководством директора института повышения квалификации «Информкадастр».

2 ОДОБРЕНО на заседании Ученого совета (протокол № 5 от «21» декабря 2023 г.)

3 АКТУАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ.

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства ГУЗ



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	7
4 Общие положения	12
5 Виды документов о дополнительном профессиональном образовании	12
6 Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании	13
7 Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании	14
8 Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании	20
9 Ответственность	22
Лист согласования	23
Лист регистрации изменений	24
Приложение А (обязательное) Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке	25
Приложение Б (обязательное) Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке	26
Приложение В (рекомендуемое) Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке	28
Приложение Г (обязательное) Образец бланка удостоверения о повышении квалификации	29
Приложение Д (рекомендуемое) Образец справки о хранении документов	30
Приложение Е (обязательное) Образец справки об обучении или о периоде обучения	31
Приложение Ж (обязательное) Форма ведомости выдачи документов о квалификации	32



1 Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует вопросы разработки, порядка выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, и определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (далее – документы о квалификации и ФГБОУ ВО ГУЗ, Университет, соответственно), образцы бланков документов о квалификации, требования к заполнению бланков документов о квалификации, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Требования, установленные в положении, сформулированы в соответствии с нормами правовых документов Российской Федерации, внутренних нормативных документов СМК ГУЗ.

1.3. Требования настоящего положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета, обеспечивающими организацию и проведение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональную переподготовку).

1.4 Текст положения помещён на официальном сайте Университета <https://www.guz.ru/>.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение содержит ссылки на следующие правовые и нормативные документы:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 05.05.2014 г. № 84-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями);

ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества – Основные положения и словарь;

ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества – Требования;

Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;



Постановление Правительства РФ от 18.05.2019 № 619 «О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 15.08.2019 № 1056 «О едином специализированном информационном ресурсе, предназначенном для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (с изменениями и дополнениями);

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

Постановление Правительства РФ от 13.04.2022 № 645 «Об утверждении Правил подготовки и получения заключений, предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях заключения образовательными организациями договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами»;

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

Приказ Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»

Приказ Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минтруда России от 05.07.2019 № 484н «О реализации отдельных функций, связанных с организацией профессиональной переподготовки и повышения квалификации федеральных государственных гражданских служащих федеральных государственных органов на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование на бумажном носителе»;

Приказ Рособрнадзора от 29.11.2021 № 1533 «Об утверждении форм проверочных листов, используемых при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования» (с изменениями и дополнениями);

Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);

Письмо Минобрнауки 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»);

Письмо Минобрнауки России № 08-415, Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование» (вместе с «Разъяснениями по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»);



Письмо Минобрнауки России от 06.09.2019 № 03/11921-О «О праве иностранных граждан получать высшее образование, среднее и дополнительное профессиональное образование за счет бюджета»;

Письмо Минобрнауки России от 31.10.2019 № 03/16360-О «Об организации и осуществлении ДПО посредством реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки»;

Письмо Минобрнауки России от 26.04.2021 № МН-5/800 «О направлении разъяснений в части нормативно-правовых основ» (вместе с «Разъяснениями в части нормативно-правовых основ инновационной политики в сфере высшего образования и соответствующего дополнительного профессионального образования»);

Письмо Минобрнауки России от 03.10.2022 № МН-12/2204 «О направлении информации» (вместе с «Информационным письмом по вопросам выдачи Министерством науки и высшего образования Российской Федерации заключений, предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях заключения образовательными организациями договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами»);

Письмо Минобрнауки России от 16.11.2022 № МН-5/35513 «О направлении разъяснений»;

Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн;

Методические рекомендации об организации приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательные организации высшего образования от 29.06.2015 г. № АК-1782/05;

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (с изменениями и дополнениями).

Иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ГУЗ.



3 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе использованы термины и определения по нормативно-правовым документам, приведённым в разделе 2.

Гарантии качества образования – все виды скоординированной деятельности по руководству и управлению вузом применительно к качеству и включающее в себя планирование качества, управление качеством, обеспечение качества, оценку качества и улучшение качества. В свою очередь:

- Планирование качества – деятельность, направленная на формирование стратегии, политики и связанных с ними целей и требований по качеству образования;
- Управление качеством – методы и виды деятельности вуза оперативно-го характера, используемые для выполнения требований к качеству образования;
- Обеспечение качества - деятельность, направленная на создание уверенности, что требования к качеству образования будут выполнены;
- Оценка качества – подтверждение того, что требования к качеству образования выполнены или не выполнены. Оценка может осуществляться первой стороной, т.е. самим вузом (самооценка, внутренний аудит СМК). Оценка второй стороной выполняется заинтересованными субъектами, как потребителями при лицензировании, аккредитации, анкетировании. Оценка третьей (независимой) стороной осуществляется при внешнем аудите, в том числе при сертификации;
- Улучшение качества – деятельность вуза, направленная на улучшение способности выполнить требования к качеству образования.

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Документ о квалификации – документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, который подтверждает:

- 1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- 2) получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Документ об образовании – документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, который подтверждает получение общего образования следующего уровня:

- 1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);
- 2) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

Документ об образовании и о квалификации – документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, который подтверждает получение профессионального образования следующих уровня и квалификации (квалификаций):

- 1) среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании);



- 2) высшее образование - бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);
- 3) высшее образование - специалитет (подтверждается дипломом специалиста);
- 4) высшее образование - магистратура (подтверждается дипломом магистра);
- 5) высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации, осуществляемая по результатам освоения программ ординатуры, ассистентуры-стажировки (подтверждается дипломом об окончании соответственно ординатуры, ассистентуры-стажировки).

Документы об образовании и (или) о квалификации – документы, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации.

Дополнительная профессиональная программа – образовательная программа, разработанная и утвержденная организацией, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (2012 с изменениями и дополнениями) и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование, структура которой включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Дополнительное профессиональное образование – вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Инклюзивное образование – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Квалификационные требования – требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.



Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (2012 с изменениями и дополнениями) случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации. *Иные компоненты включаются в состав образовательной программы по решению организации.*

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Программа повышения квалификации – дополнительная профессиональная программа, которая направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – дополнительная профессиональная программа, которая направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Сетевая форма реализации образовательных программ – порядок организации и осуществления образовательной деятельности, которая обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы и (или) отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами (в том числе различных вида, уровня и (или) направленности), с использованием ресурсов нескольких



организаций, осуществляющих образовательную деятельность, включая иностранные, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций (научных организаций, медицинских организаций, организаций культуры, физкультурно-спортивных и иных организаций).

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (2012 с изменениями и дополнениями).

Стажировка – форма реализации дополнительных профессиональных программ, осуществляемая в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Учебный план дополнительной профессиональной программы – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Ускоренное обучение – обучение по образовательной программе, разработанной Университетом для обучающихся, способных освоить полную образовательную программу в более короткие сроки по утвержденному индивидуальному учебному плану.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении – федеральная информационная система, обеспечивающая сбор сведений о выданных документах с образовательных организаций, накопление этих сведений в единой базе данных в целях:

- ликвидации оборота поддельных документов государственного образца об образовании;
- обеспечения ведомств и работодателей достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство;
- сокращение числа нарушений и коррупции в образовательных учреждениях;
- повышения качества образования за счет обеспечения общественности достоверной информацией о выпускниках.



Формы обучения – формы обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися: очная, очно-заочная, заочная.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных технологий, технических средств, электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, которые содержат электронные учебно-методические материалы, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Сокращения:

ВАР – выпускная аттестационная работа

ДОТ – дистанционные образовательные технологии

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ДПП –дополнительная профессиональная программа

ИАР – итоговая аттестационная работа

ИПК «Информкадастр» – институт повышения квалификации «Информкадастр»

ОУКО – отдел управления качеством образования

СДО ГУЗ – среда дистанционного обучения ФГБОУ ВО ГУЗ

СМК – система менеджмента качества

ФГБОУ ВО ГУЗ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ФИС ФРДО - федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда



4 Общие положения

4.1 Университет осуществляет образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам на основании Устава Университета (с изменениями и дополнениями) и лицензии на осуществление образовательной деятельности № 1438 от 18.05.2015 г. (предоставлена бессрочно).

4.2 ДПО осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в формах, предусмотренных законодательством об образовании, а также полностью или частично в форме стажировки¹.

4.3 В рамках дополнительного профессионального образования повышение или присвоение квалификации подтверждает документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке².

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.4 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.5 Оформление и выдача документов о квалификации осуществляется работниками ИПК «Информкадастр», а хранение и учет бланков документов о квалификации – работниками бухгалтерии Университета.

5 Виды документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1 В Университете для обеспечения дополнительного профессионального образования применяются следующие виды документов:

- документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации;
- справки: справка о хранении документов, справка об обучении или о периоде обучения.

5.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается на основании решения аттестационной комиссии слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и

¹ Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей [п. 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499].

² Ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



успешно прошедшим итоговую аттестацию.

5.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

5.4 По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

5.5 Справка о хранении документов выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

5.6 Справка об обучении или о периоде обучения выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

6 Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

6.1 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Университета или ИПК «Информкадастр» в организациях, имеющих лицензию на осуществление деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Университет при выборе бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, руководствуется тем, что использование таких бланков позволяет:

- облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, кадровыми службами и др.;
- экономить бюджет Университета;
- повысить имидж дополнительного профессионального образования, реализуемого в ФГБОУ ВО ГУЗ, в условиях рамочной регламентации образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования;
- установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

6.2 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке приведен в приложении А к настоящему Положению.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении Б к настоящему Положению.

6.3 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении В к настоящему Положению.



6.4 Бланк диплома о профессиональной переподготовке и бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке имеют нумерацию, состоящую из шести символов, например, 001276.

6.5 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении Г к настоящему Положению.

6.6 Бланк удостоверения о повышении квалификации имеет нумерацию, состоящую из шести символов, например, 004026.

6.7 Справки о хранении документов изготавливаются на официальных бланках Университета в соответствии с установленной формой. Образец справки о хранении документов приведен в приложении Д к настоящему Положению.

6.8 Справки об обучении или о периоде обучения изготавливаются на официальных бланках Университета в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении или о периоде обучения приведен в приложении Е к настоящему Положению.

6.9 Справки о хранении документов, об обучении или о периоде обучения регистрируются в ИПК «Информкадастр».

7 Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

7.1 Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке, печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного цвета.

7.2 Бланк диплома о профессиональной переподготовке имеет лицевую и внутреннюю сторону.

7.2.1 Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке (страница 1) содержит впечатанный полиграфическим образом текст, не подлежащий корректировке и (или) заполнению.

На странице 1 (левая сторона) указывается номер бланка диплома в формате № XXXXXX, а также краткое наименование и данные организации, изготовившей бланк.

На странице 1 (правая сторона) приводятся изображение герба Университета, официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу и вид документа:



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»
(ФГБОУ ВО ГУЗ)

ДИПЛОМ



7.2.2 Внутренняя сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке (страница 2) содержит впечатанный полиграфическим образом текст, не подлежащий корректировке и (или) заполнению, а также поля для заполнения.

На странице 2 (левая сторона бланка) приводятся сведения о виде документа и его принадлежности к Университету, полное и краткое официальное название Университета в родительном падеже, согласно Уставу, изображение герба Университета:

*Диплом является документом
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный университет по землеустройству»
(ФГБОУ ВО ГУЗ)
о профессиональной переподготовке*



*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

Ниже приводится регистрационный номер по книге регистрации документов или по ведомости выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке), а также дата выдачи документа.

На странице 2 (правая сторона) приводятся:

- изображение герба Университета, наименование страны, полное и краткое официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу и вид документа:



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»
(ФГБОУ ВО ГУЗ)
ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

- после слов «Настоящий диплом выдан» указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в датительном падеже);



- после слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку по» вписывается наименование и уровень³ программы дополнительного профессионального образования в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки;
- после слов «Аттестационная комиссия решением от» указывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа, месяца и года;
- после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в родительном падеже);
- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;
- диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии и ректором Университета или директором ИПК «Информкадастр» (или лицами, замещающими их); на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Университета с изображением Государственного герба;
- в нижней части диплома указывается место наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (Москва), год завершения обучения.

7.3 Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке имеет лицевую и оборотную сторону.

7.3.1 Лицевая сторона бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (страница 1) содержит впечатанный полиграфическим образом текст, не подлежащий корректировке и (или) заполнению, а также поля для заполнения. На лицевой стороне приводятся:

- изображение герба Университета, наименование страны, полное и краткое официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу и вид документа, а также регистрационный номер по книге регистрации документов или по ведомости выдачи документов о квалификации:



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»
(ФГБОУ ВО ГУЗ)
**ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ №**

³ Программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки



- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность, в именительном падеже);

- после слов «*имеет документ об образовании*» вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем образовании или среднем профессиональном образовании – вид документа и наименование образовательной организации в родительном падеже;

- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов «*прошел (а) профессиональную переподготовку по*» вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки;

- после слов «*прошел(а) стажировку в (на)*» наименование соответствующего предприятия, организации, учреждения (только в случае, если прохождение профессиональной переподготовки в форме стажировки предусмотрено дополнительной профессиональной программой);

- после слов «*защитил (а) выпускную аттестационную работу на тему*» указывается наименование темы выпускной аттестационной работы (только в случае, если такой вид итоговой аттестации предусмотрен дополнительной профессиональной программой).

7.3.2 Обратная сторона бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (страница 2) содержит печатанный полиграфическим образом макет таблицы, а также поля для заполнения. На оборотной стороне приводятся:

- после текста «*За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам*» в графе «Наименование» приводится полное наименование разделов или дисциплин (модулей), включая строку «Итоговая аттестация»;

- в графах «Количество часов» указывается трудоемкость занятий в академических часах⁴, выделенных на изучение каждого раздела или дисциплины (модуля);

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

- после слова «Всего» указывается общий объем дополнительной профессиональной программы (трудоемкость) в академических часах согласно учебному плану утвержденной дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в нижней части приложения к диплому о профессиональной переподготовке проставляется подпись ректора Университета или директора ИПК «Информкадастр» (или лиц, замещающих их), а также секретаря аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Университета с изображением Государственного герба;

На странице 2 (оборотная сторона) указывается номер бланка приложения к диплому в формате № XXXXXX, а также краткое наименование и данные организации, изготовившей бланк.

7.4 Бланк удостоверения о повышении квалификации имеет лицевую и оборотную сторону.

7.4.1 Лицевая сторона бланка удостоверения о повышении квалификации

⁴ Трудоемкость указывается арабскими цифрами.



(страница 1) содержит в печатанном полиграфическим образом текст, не подлежащий корректировке и (или) заполнению.

На странице 1 (левая сторона) указывается номер бланка удостоверения о повышении квалификации в формате № XXXXXX, а также краткое наименование и данные организации, изготовившей бланк.

На странице 1 (правая сторона) приводятся изображение герба Университета, полное и краткое официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу и вид документа:



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»
(ФГБОУ ВО ГУЗ)
УДОСТОВЕРЕНИЕ

7.4.2 Обратная сторона бланка удостоверения о повышении квалификации (страница 2) содержит в печатанном полиграфическим образом макет таблицы, а также поля для заполнения.

На странице 2 (левая сторона бланка) приводятся сведения о виде документа и его принадлежности к Университету, полное и краткое официальное название Университета в родительном падеже, согласно Уставу, изображение герба Университета:

*Удостоверение является документом
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный университет по землеустройству»
(ФГБОУ ВО ГУЗ)
о повышении квалификации*

Ниже приводится регистрационный номер по книге регистрации документов или по ведомости выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке), а также дата выдачи документа.

На странице 2 (правая сторона) приводятся:

- изображение герба Университета, наименование страны, полное и краткое официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу и вид документа:



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»
(ФГБОУ ВО ГУЗ)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Далее указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже);
- число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- слова «*прошел (а) обучение по*» и наименование и уровень⁵ программы дополнительного профессионального образования в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой повышения квалификации;
- слова «*в объеме*» с указанием общего объема дополнительной профессиональной программы (трудоемкость) в академических часах согласно учебному плану утвержденной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- в нижней части удостоверения о повышении квалификации проставляется подпись ректора Университета или директора ИПК «Информкадастр» (или лиц, замещающих их), а также секретаря аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Университета с изображением Государственного герба;
- в нижней части диплома указывается наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (Москва), год завершения обучения.

7.5 Справка об обучении или о периоде обучения, справка о хранении документов изготавливаются на официальных бланках Университета, и содержат следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже);
- наименование программы дополнительного профессионального образования в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой повышения квалификации;
- число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- констатация фактов отчисления из Университета по причине:
 - а) успешного освоения дополнительной профессиональной программы⁶;
 - б) успешного освоения части дополнительной профессиональной програм-

⁵ Программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки

⁶ В случае освоения слушателем дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования.



мы⁷, в том числе в случае непрохождения слушателем итоговой аттестации;

б) неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации;

в) отчисления слушателя по иным, предусмотренным законодательством и локальными нормативными актами Университета основаниям⁸;

- ссылка на основание выдачи документа о квалификации после получения слушателем документа об образовании (в случае освоения слушателем дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования)⁹, при этом хранение оформленных документов о квалификации осуществляется в ИПК «Информкадастр» в течение пяти лет, а по истечении этого срока документы о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке;

- слова «Данная справка подлежит возврату и обмену на удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке».

Справку об обучении или о периоде обучения, справку о хранении документов подписывает директор ИПК «Информкадастр» или лицо, уполномоченное им, ставится печать ИПК «Информкадастр».

8 Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

8.1 Бланки документов о квалификации изготавливаются в необходимом для осуществления деятельности количестве, в порядке, установленном в Университете, за счет внебюджетных средств.

8.2 За выдачу документов о квалификации и дубликатов указанных документов, а также справок со слушателей плата не взимается.

8.3 Бланки документов о квалификации хранятся в бухгалтерии Университета как бланки строгой отчетности и учитываются по специальному единому реестру. Инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности проводится в установленном порядке.

8.4 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет директор ИПК «Информкадастр».

8.5 Для регистрации документов о квалификации в ИПК «Информкадастр» ведутся книги регистрации документов, в которые заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ, а также номер и дата приказа, на основании которого выдан документ о квалификации;

в) дата протокола аттестационной комиссии (защиты);

г) номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

д) наименование документа, наименование программы, период обучения;

е) номер бланка выдаваемого документа;

ж) дата выдачи документа;

з) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично

⁷ В данном случае справка об обучении или о периоде обучения содержит перечень изученных дисциплин и результатов сданных зачётов и экзаменов. Данные справки об обучении или о периоде обучения могут быть зачтены при прохождении последующего обучения.

⁸ В соответствии с П СМК 7.5.03-22 «Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО "Государственный университет по землеустройству"» (Выпуск 3).

⁹ П. 3 и 16 статьи 76 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



слушателю либо по доверенности), либо факт почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

и) подпись специалиста, выдавшего (отправившего почтой) документ.

8.6 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается лично выпускнику дополнительной профессиональной программы или его представителю¹⁰, документ о квалификации может быть направлен слушателю по почте.

8.7 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ИПК «Информкадастр», подписью директора и хранятся в ИПК «Информкадастр».

8.8 Допускается выдача документов о квалификации по отдельным ведомостям. Форма ведомости приведена в приложении 7 к настоящему Положению.

По окончании календарного года работник ИПК «Информкадастр», ответственный за документы строгой отчетности, оформляет книгу регистрации документов, состоящую из титульного листа и ведомостей выдачи документов¹¹; прошнуровывает книгу регистрации документов и скрепляется печатью ИПК «Информкадастр» с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

8.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию по акту и уничтожению в установленном в Университете порядке.

8.10 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном в Университете порядке.

8.11 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя, прошедшего обучение. На бланке документа указывается слово «дубликат».

8.11.1 Дубликат документа о квалификации выдается:

а) взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Университета о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

б) взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

в) лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

8.11.2 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.

8.11.3 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.

8.11.4 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

8.11.5 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с

¹⁰ по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

¹¹ пронумеровываются в хронологическом порядке



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.

8.11.6 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

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

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

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

8.13 Сведения о выданных документах о квалификации и о дубликатах указанных документов подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в установленные сроки, в порядке и объеме, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"».

9 Ответственность

Ответственность за вопросы разработки, порядка выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования несет ИПК «Информкадастр» в лице директора.

Общий контроль документационного обеспечения ДПО осуществляет ректор ФГБОУ ВО ГУЗ или лицо, замещающее его.



Лист согласования

Руководитель разработки:

Директор ИПК «Информкадастр»

И.А. Грачев

Положение разработано:

Зам. директора ИПК «Информкадастр»

Т.А. Астахова

Согласовано:

Врио проректора по
учебно-методической работе

Л.П. Подболотова

Начальник юридического отдела

П.Ю. Баранов

Директор Центра дистанционных
методов обучения

Д.А. Денисов

Начальник ФЭУ

О.В. Майстрова

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

Председатель первичной
профсоюзной организации

И.В. Овчинников

Председатель студенческого совета

С.А. Алиева



Лист регистрации изменений

[illegible]



Приложение А
(обязательное)

Образец бланка основной части
диплома о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке



Внутренняя сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке





Приложение Б
(обязательное)

Образец бланка
приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона бланка
приложения к диплому о профессиональной переподготовке


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»
(ФГБОУ ВО ГУЗ)

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ №**

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку по _____

(наименование программы
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) выпускную аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

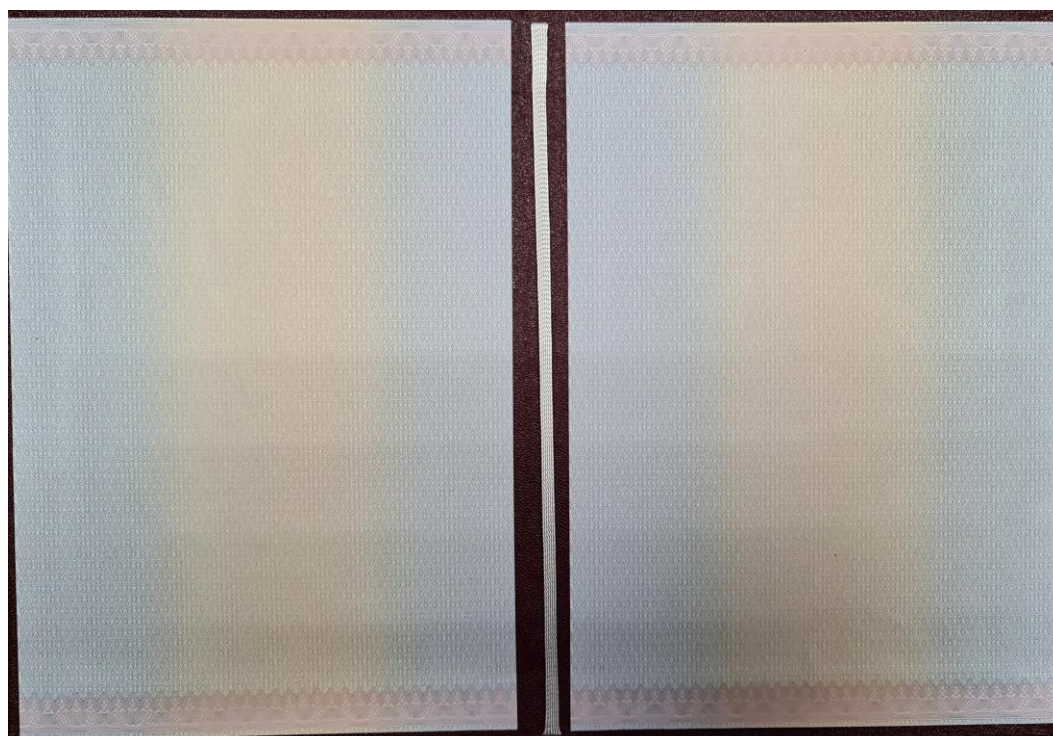


**Приложение В
(рекомендуемое)**

**Образец твердой обложки к диплому
о профессиональной переподготовке
Лицевая сторона обложки**



Внутренняя сторона обложки

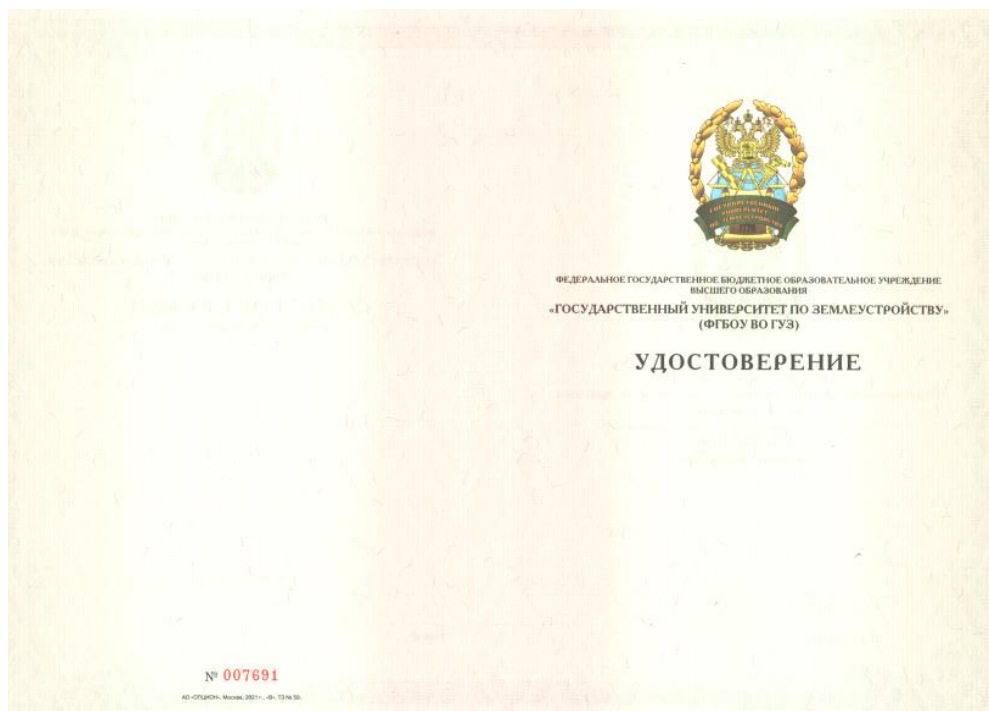




Приложение Г
(обязательное)

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Лицевая сторона бланка удостоверения о повышении квалификации



Внутренняя сторона бланка удостоверения о повышении квалификации





Приложение Д
(рекомендуемое)

Образец справки о хранении документов

Фамилия имя отчество
(последнее – при наличии)

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____
прошёл обучение в ФГБОУ ВО ГУЗ по дополнительной профессио-
нальной программе (программе _____)
« _____ » в период с _____
по _____ и успешно её освоил.

В соответствии с пунктами 3 и 16 статьи 76 Федерального закона
«Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
(с изменениями и дополнениями) удостоверение о повышении квали-
фикации / диплом о профессиональной переподготовке будет выдано

_____ после получения документа об образовании. До этого момента удо-
стоверение находится на хранении в ИПК «Информкадастр» ФГБОУ
ВО ГУЗ.

Данная справка подлежит возврату и обмену на удостоверение
о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподго-
товке.

Подпись ответственного за выдачу документов лица
МП

Исп.
Тел.



Приложение Е
(обязательное)

Образец справки об обучении или о периоде обучения

Фамилия имя отчество
(последнее – при наличии)

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____
прошёл обучение в ФГБОУ ВО ГУЗ по дополнительной профессио-
нальной программе (программе _____)
« _____ » в период с _____
по _____ и _____¹².

Подпись ответственного за выдачу документов лица
МП

Исп.
Тел.

¹² констатация фактов отчисления из Университета по причине:

- а) успешного освоения дополнительной профессиональной программы;
- б) успешного освоения части дополнительной профессиональной программы, в том числе в случае непрохождения слушателем итоговой аттестации;
- б) неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации;
- в) отчисления слушателя по иным, предусмотренным законодательством и локальными нормативными актами Университета основаниям.



**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма ведомости выдачи документов о квалификации

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации /
дипломов о профессиональной переподготовке
слушателям дополнительной профессиональной программы (программы повы-
шения квалификации / профессиональной переподготовки)
« _____ », _____ часов

№ п/п	Ф.И.О. слушателей	Номер бланка удостоверения / диплома	Регистрационный номер	Подпись ¹³

Подпись ответственного за выдачу документов лица

¹³ Наличие данной графы определяется в индивидуальном порядке