



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Бузулукский гуманитарно-технологический  
институт (филиал) федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
профессионального образования  
«Оренбургский государственный  
университет»

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Бузулук

О порядке оформления, выдачи и хранения  
документов о дополнительном профессиональном  
образовании

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

протокол № \_\_\_\_\_

Председатель Ученого совета  
института, директор

В.И. Кравцов



### 1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Бузулукском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ (далее – институт).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ОГУ, Положением о Бузулукском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ.

1.3 Институт выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

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

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

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности (присваивается новая

квалификация), – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 3).

## **2 Требования к бланкам документов**

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

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

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

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

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

3.1 Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

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

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

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

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

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

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

3.6.3 В строке о наименовании учебного заведения вписывается полное его наименование, в соответствии с Положением о БГТИ (филиале) ОГУ.

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

3.6.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается Директором института и Секретарем. Диплом подписывается Председателем аттестационной комиссии и Директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать института.

3.6.6 В нижней части документов указываются наименование города Бузулука, год выдачи документа.

3.7 Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

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

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

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

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

3.8 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

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

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

3.8.3 После слов «на ведение» записывается вид деятельности согласно федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования (среднего профессионального образования), на базе которого составлена дополнительная профессиональная программа, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

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

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

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

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

3.9.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в институт для обучения, и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе.

3.9.4 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись названия Института, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с названием, указанным в Положении о БГТИ (филиале) ОГУ.

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

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

3.9.7 В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

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

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

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

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

3.9.9 В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается Директором и Секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать института.

3.10 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

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

#### 4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в отделе кадров заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись лица, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе кадров.

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники отдела кадров и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

4.4 Бланки документов хранятся в отделе кадров института как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора  
по учебной работе

О.П. Скрёбкова

Заместитель директора  
по научно-методической работе

К.А. Миннибаева

Главный специалист по правовым  
вопросам и пожарной безопасности

В.П. Огородников

Главный бухгалтер

Е.Ю. Логина

Начальник отдела кадров

С.В. Устинова

Юрисконсульт

Н.А. Марданова



Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Бузулукский гуманитарно-технологический институт  
 (филиал) федерального государственного бюджетного  
 образовательного учреждения  
 высшего профессионального образования  
 «Оренбургский государственный университет»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
 О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 повышал(а) свою квалификацию в (на) \_\_\_\_\_  
(в соответствии с программой повышения квалификации)

по \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины/курса/факультативной программы)

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

М.П. \_\_\_\_\_  
 Директор \_\_\_\_\_  
 Секретарь \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

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



Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Бузулукский гуманитарно-технологический институт  
 (филиал) федерального государственного бюджетного  
 образовательного учреждения  
 высшего профессионального образования  
 «Оренбургский государственный университет»

Удостоверение является документом  
 установленного образца  
 о повышении квалификации

Регистрационный номер

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
 О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение выдается \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
 повышал(а) свою квалификацию в \_\_\_\_\_  
(наименование  
 подразделения дополнительного профессионального образования)

по \_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной профессиональной программы)

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

За время обучения освоены следующие модули программы:

Наименование модуля	Количество часов

Прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,  
 организации, учреждения)

выполнил(а) итоговую работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)

М.П. \_\_\_\_\_ Директор  
 \_\_\_\_\_ Секретарь

Город \_\_\_\_\_ Год \_\_\_\_\_

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



Диплом является документом  
государственной образовательной организации  
о профессиональной переподготовке

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000001

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения (наименование) (наименование образовательной организации))  
по \_\_\_\_\_ (наименование программы дополнительного профессионального образования)

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

на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_  
(специальность)

М. П. \_\_\_\_\_  
Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Ректор (директор) \_\_\_\_\_

Диплом дает право на ведение нового вида  
профессиональной деятельности  
(приобретение новой квалификации)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Форма 1-ПП) (оборотная сторона)

