

Министерство образования и науки Российской Федерации  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

КОПИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

«08» июня 2015 г.

Москва

№ 173/31-1

**Об утверждении Инструкции о порядке  
разработки, выдачи и учета документов  
о квалификации в сфере дополнительного  
профессионального образования**

В соответствии с частью 3 статьи 60, частью 15 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. №АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке разработки, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования согласно Приложению.

2. Приказ ГУУ от 05 мая 2010 г. №70-1 «О порядке работы с документами государственного образца системы дополнительного профессионального образования Университета» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на врио начальника Управления дополнительного профессионального образования Н.Г. Пономареву.

И.о. ректора

В.В. Строев

Проект приказа вносит:  
врио начальника Управления  
дополнительного профессионального  
образования

Н.Г. Пономарева

Согласовано:

первый проректор

В.М. Свистунов  
начальник Управления правового  
обеспечения

С.В. Райх  
начальник Управления делами

М.В. Рыбакова

Рассылка: Управление дополнительного профессионального образования, учебно-методический центр ДПО Института экономики и финансов, Высшая школа бизнеса ГУУ, Институт непрерывного образования работников государственной сферы и бизнеса, Учебно-консультационный центр ДПО Института государственного управления и права, Высшая школа маркетинга, кафедра управления в здравоохранении и индустрии спорта Института управления персоналом, социальных и бизнес-коммуникаций, Центр дополнительного профессионального образования, делового консалтинга и развития карьеры Института управления персоналом, социальных и бизнес-коммуникаций, Учебно-консультационный центр дополнительного профессионального образования Института отраслевого менеджмента, Учебный центр дополнительного профессионального образования РИМА Российско-Голландского факультета маркетинга, Учебный центр дополнительных образовательных платных услуг по обучению иностранным языкам «ЛИНГВА-МЕНЕДЖМЕНТ» Института иностранных языков и лингвокоммуникаций в управлении.

Приложение 12  
к протоколу Ученого совета  
от 26 мая 2015г.  
№ 08

**ИНСТРУКЦИЯ**  
о порядке разработки, выдачи и учета документов о квалификации в сфере  
дополнительного профессионального образования

МОСКВА  
2015



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция о порядке разработки, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет управления» (далее - ГУУ, Университет).

1.2. Действие Инструкции распространяется на обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – слушатель, выпускник) и работников структурных подразделений ГУУ, реализующих дополнительные профессиональные программы.

## **2. Разработка бланков документов**

2.1. Бланки документов установленного образца ГУУ о повышении квалификации и профессиональной переподготовке - удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке с приложением к нему (далее – бланки документов) соответственно являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня Б, которые приобретаются Университетом централизованно.

Образцы бланков документов утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета ГУУ.

2.2. Для получения бланков документов Управление дополнительного профессионального образования (далее - Управление ДПО) ежегодно представляет заявку в Управление снабжения ГУУ, которое осуществляет закупку бланков документов.

Проект заявки формируется ежегодно отделом развития и учебно-методического обеспечения программ ДПО Управления ДПО в сентябре - октябре текущего года (о потребностях в бланках документов) на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, реализующих программы дополнительного профессионального образования.

2.3. Бланки документов хранятся как бланки строгой отчетности в недоступном для широкого круга лиц месте (несгораемый шкаф, сейф) структурных подразделениях Университета, реализующих программы ДПО и учитываются по специальному реестру.

2.4. Передача полученных структурным подразделением бланков документов в другие структурные подразделения Университета не допускается.

## **3. Заполнение бланков документов**

3.1. Слушателям, освоившим программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, освоившим программу профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (с приложением).

3.2. Бланки документов заполняются ответственными работниками структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом Calibri черного цвета размера 11 или 12, либо размера, указанного в соответствующих пунктах Инструкции, с одинарным междустрочным интервалом. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими стандартами и требованиями. Бланки документов заверяются гербовой печатью ГУУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего бланк документа.

3.3. Заполненные бланки документов подписываются ректором ГУУ или иным уполномоченным лицом.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на бланке документа, отсутствует, то бланк документа подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фамилия лица, подписавшего бланк документа. Не допускается подписывать бланки документов с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него данных. Бланк документа, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном в Университете порядке.

3.6. В бланке документа фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

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

3.7. Для заполнения бланков документов применяются следующие серии регистрационных номеров, идентифицирующих принадлежность структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы:

Название института (факультета)	Серия регистрацион ного номера
1	2
Институт отраслевого менеджмента	ОМ
Институт государственного управления и права	ГП
Институт информационных систем	ИС
Институт экономики и финансов	ЭФ
Институт управления персоналом, социальных и бизнес-коммуникаций	УП
Институт маркетинга	МК
Российско-голландский факультет маркетинга Института маркетинга	РГ
Институт иностранных языков и лингвокоммуникаций в управлении	ИЯ
Институт открытого образования	ЗЭ
Высшая школа бизнеса ГУУ	ВШ
Центр переподготовки и повышения квалификации научно - педагогических кадров	ПК
Институт непрерывного образования работников государственной службы и бизнеса	ГС
Филиал ГУУ в г. Обнинск Калужской области	ОФ
Центр предпринимательства (Лаборатория бизнеса)	ЛБ
Управление дополнительного профессионального образования	ДО

### 3.8. Рекомендации к заполнению бланков документов:

3.8.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) (Приложение 1):

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

После строки содержащий надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения (например: ОМ-0001).

После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – Москва.

После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру - дата выдачи удостоверения с указанием числа (двухзначным числом), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом), слово «года» (например: 03 мая 2015 года).

3.8.1.2. 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 выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт или увеличен размер шрифта до 14;

2) на следующей строке:

- на одной строке с выравниванием по центру - дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

- после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру, при необходимости в несколько строк - полное официальное наименование Университета в предложном падеже, начинать с маленькой буквы:

федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего профессионального образования  
«Государственный университет управления»

После строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру - наименование дополнительной профессиональной программы, печатается в кавычках, начиная с большой буквы, может быть применен полужирный шрифт;

3) после строк, содержащих надпись «в объеме» на отдельной строке - надпись с выравниванием по центру - «количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов))»;

4) после строк, содержащих надпись «Итоговая работа на тему:» на отдельной строке - надпись с выравниванием по центру - наименование итоговой работы в кавычках или наименование итогового аттестационного испытания (например: тестирование).

5) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - место для личной подписи, а инициалы и фамилия руководителя впечатываются с выравниванием вправо;

6) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу удостоверения), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря впечатываются с выравниванием вправо.

3.8.2. Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) (Приложения 2-4):

3.8.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) начиная сверху, в правой части диплома на уровне слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру, в две строки вносится запись прописными буквами –

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

2) на следующей строке с выравниванием по центру в несколько строк полное официальное наименование Университета:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Государственный университет управления»

3) после строки, содержащей надпись «номер бланка диплома», с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

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

или

-диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности

или

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

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

5) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – Москва;

б) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (двухзначным числом), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, слово «года»).

3.8.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт или увеличен размер шрифта до 14;

2) по возможности через пробел на следующей строке с выравниванием по центру - в период с (дата начала обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»)), дата окончания обучения с указанием числа (двухзначным числом), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, слово «года») (например: в период с 02 марта 2015 года по 10 декабря 2015 года);

3) по возможности через пробел на следующей строке - освоил(а) дополнительную профессиональную программу, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру - наименование дополнительной профессиональной программы, печатается в кавычках с большой буквы, может быть применен полужирный шрифт;

4) по возможности через пробел на строке, с выравниванием по центру - Решением аттестационной комиссии от;

5) на следующей строке, с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года») и протокол № \_\_\_;

б) по возможности через пробел 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);

8) над строкой руководитель с промежутком равным промежутку между словами «Руководитель» и «Секретарь», печатается аналогичным шрифтом со словами «Руководитель» и «Секретарь» - «Председатель комиссии», оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии впечатываются с выравниванием вправо;

9) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - место для личной подписи, а инициалы и фамилия руководителя впечатываются с выравниванием вправо;

10) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу диплома), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря впечатываются с выравниванием вправо.

3.8.3. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке (далее – приложение к диплому) (Приложение 5):

3.8.3.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Российская Федерация», на отдельной строке с выравниванием по центру и выравниванием по интервалу от слов «Российская Федерация» до слов «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в несколько строк – полное официальное наименование Университета:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Государственный университет управления»

2) после строки, содержащей номер диплома, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру -



фамилию, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт или увеличен размер шрифта до 14;

3) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (серия, номер), на основании которого данное лицо было зачислено в ГУУ, 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 (печатается в кавычках).

В случае, если слушатель представляет два и более документа о предыдущем образовании, то вписывается документ, соответствующий требованиям к предыдущему образованию слушателей, указанным в дополнительной профессиональной программе.

В случае если предыдущий документ, предъявленный при поступлении на программу, о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в соответствии с переводом на русский язык.

4) после строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением», указывается дата принятия решения аттестационной комиссией с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

5) далее 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);

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

3.8.3.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием 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 профессиональной переподготовки 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 в соответствии с последовательностью в учебном плане.

2) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане);

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.

3) 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 программой профессиональной переподготовки, видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный) экзамен (при наличии), итоговая аттестационная работа (с указанием наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.);

во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость всех видов аттестационных испытаний в зачетных единицах не проставляется, так как в зачетных единицах виды аттестационных испытаний не выделяются;

в третьем столбце таблицы - продолжительность 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).

4) в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указывается:

- на отдельной строке с выравнением по ширине строки (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование темы выпускной аттестационной работы в кавычках с большой буквы.

5) При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах приложения к диплому следует ставить прочерк (тире).

6) В строке, содержащей надпись «Руководитель» — место для личной подписи, а инициалы и фамилия руководителя впечатываются с выравнением вправо;

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

3.8.4. Заполнение бланков документов об обучении (далее – справка об обучении) (Приложение 6):

3.8.4.1. Справка об обучении (или о периоде обучения) заполняется на основании приказов ГУУ о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по дисциплинам (модулям) по заявлению слушателя.

Справка об обучении печатается на бланке ГУУ формата А4, где указываются реквизиты Университета.

3.8.5. Сертификат (Приложение 7):

3.8.5.1. При завершении обучения слушателей по программам дополнительного образования, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, по окончании обучения выдается сертификат ГУУ, разработанный Управлением ДПО.

При необходимости сертификаты могут быть изготовлены в Издательском доме ГУУ по заказу Управления ДПО.

3.8.5.2. Заполнение сертификата:

- логотип ГУУ

- на отдельной строке с выравнением по центру - Министерство образования и науки Российской Федерации;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Государственный университет управления»

- на отдельной строке с выравнением по центру (печатается прописными буквами, без кавычек,

- С Е Р Т И Ф И К А Т;

- на отдельной строке с выравнением по центру № (номер)

- на отдельной строке с выравнением по центру — в соответствии с

наименованием и целями программы сертификат может иметь следующие записи:

настоящий сертификат удостоверяет, что

---

(фамилия, имя, отчество)  
принял участие в конференции

---

(указывается наименование программы, печатается в кавычках);  
удостоверяет, что

---

(фамилия, имя, отчество)  
прошел обучение по программе

---

(название программы)

и др.

– на отдельной строке - надпись с выравниванием по центру - «в объеме количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов))»;

– на отдельной строке указывается период обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

– на отдельной строке слева подпись ректора или уполномоченного лица и расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов (справа);

– сертификат заверяется печатью ГУУ.

### 3.9. Дубликаты документов о квалификации:

3.9.1. Дубликаты документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, справок об обучении выдаются взамен утраченных документов лицам, окончившим ГУУ (Государственную академию управления, Московский институт управления, Московский инженерно-экономический институт) отделом делопроизводства и архива ГУУ.

С 1 сентября 2013 года выдается дубликат документа на бланках установленного образца.

Дубликаты документов выдаются:

- лицу, утратившему документ о квалификации, по личному заявлению на имя ректора ГУУ (при наличии в архиве Университета всех экзаменационных и зачетных данных и протоколов аттестационных (экзаменационных) комиссий), справки из органов внутренних дел о краже, справки из бюро находок по месту постоянной регистрации об отсутствии в наличии документов или объявления об утрате документа в печатных СМИ, представленных лицом, окончившим ГУУ;

- лицу, изменившим свои фамилию (имя, отчество), по личному заявлению на имя ректора ГУУ (при наличии в архиве Университета всех экзаменационных и зачетных данных и протоколов аттестационных (экзаменационных) комиссий), свидетельства о регистрации брака или смене имени, паспорта;

- лицу, взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения по личному заявлению на имя ректора ГУУ.

В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат диплома выдается без приложения к нему. В случае изменения наименования ГУУ в конце оборотной стороны приложения к дубликату диплома (справки) указывается год переименования ГУУ.

При утрате только приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется серия и регистрационный номер сохранившегося диплома.

3.9.2. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными пунктом 3.8 настоящей Инструкции, с учетом требований, установленных пунктом 3.9. настоящей Инструкции.

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

- бланка удостоверения - в левой части оборотной стороны перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравнением по ширине;

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

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

3.9.4. 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 диплома и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.9.5. 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.

3.9.6. Дубликат подписывается руководителем (ректором или иным уполномоченным лицом). Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии (при наличии) и секретаря на дубликате не ставятся.

3.10. Регистрация выдаваемых в Университете бланков документов осуществляется в специальных книгах (книгах регистрации выдачи документов о квалификации) в каждом структурном подразделении, реализующем дополнительные профессиональные программы отдельно по каждому виду документа установленного образца. Для программ,



проводимых вне территории ГУУ (на выезде), возможна выдача документов о квалификации по ведомости выдачи документов (далее – ведомость).

3.11. Книги регистрации выдачи бланков документов и книги регистрации справок об обучении ответственные работники структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, получают в отделе развития и учебно-методического обеспечения программ дополнительного профессионального образования Управления ДПО.

3.12. В книги регистрации выдачи бланков документов (ведомости) вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- наименование направления (программы дополнительного профессионального образования);
- присвоенная квалификация (если необходимо, с указанием специализации);
- число, месяц и год поступления;
- число, месяц и год окончания;
- форма обучения (очная, очно - заочная (модульная), заочная);
- дата и номер протокола аттестационной (экзаменационной) комиссии;
- серия, номер бланка документа установленного образца;
- отметка о наличии приложения с указанием количества листов;
- дата выдачи документа установленного образца;
- номер приказа об отчислении слушателя;
- паспортные данные и подпись лица, получившего документ;
- подпись директора института, его фамилия, имя и отчество.

В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- дата выдачи;
- номер справки;
- фамилия, имя, отчество получающего справку;
- подпись, получившего справку.

3.13. Если в книге регистрации выдачи бланков документов (ведомости), справок об обучении была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом заносится новая и пишется «исправленному верить». Ставится подпись, вносившего исправления, и делается расшифровка подписи.

3.14. Книги регистрации бланков документов, справок об обучении пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью либо института (факультета), либо структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

3.15. Книги регистрации бланков документов, справок об обучении используются структурными подразделениями в течение календарного года, затем сдаются на хранение в отдел развития и учебно-методического обеспечения программ ДПО Управления ДПО Университета и хранятся в нем в течение одного календарного года как документы строгой отчетности. По истечении календарного года книги регистрации сдаются в архив ГУУ.

На следующий календарный год структурным подразделением, реализующим дополнительные профессиональные программы, заполняется новая книга регистрации с продолжением сквозной нумерации.

3.16. Книги регистрации выдачи дубликатов бланков документов (отдельно по каждому виду документа установленного образца) находятся в Управлении дополнительного профессионального образования Университета. В них вносятся соответствующие записи структурными подразделениями, реализующими дополнительные профессиональные программы.

3.17. Ведомости выдачи документов о квалификации заполняются для каждой дополнительной профессиональной программы: ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации; ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к нему; ведомость выдачи справок об обучении. В конце календарного года ведомости сшиваются, оформляется титульный лист, пронумеровываются в хронологическом порядке, полученная книга из нескольких ведомостей скрепляется печатью института (факультета) с указанием количества листов ведомостей.

#### **4. Учет бланков документов**

4.1. Материально ответственное лицо структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы оформляют заявку и выписывают требование на получение бланков документов. Заявка подписывается материально-ответственным лицом и руководителем структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, директором института (деканом факультета), согласовывается с начальником Управления ДПО и утверждается первым проректором Университета.

4.2. Бланки документов выдаются в бухгалтерии ГУУ материально – ответственному лицу структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы.

4.3. Выдача дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации слушателям производится руководителем структурного подразделения, реализующего программы дополнительного профессионального образования не позднее десяти рабочих дней после даты приказа об отчислении слушателей.

4.4. Документы о квалификации выдаются выпускнику:

- лично по предъявлении паспорта;

- другому лицу по предъявлении паспорта и по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направленного в адрес ГУУ 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, хранятся в личном деле выпускника.

4.5. Слушателям не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГУУ может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения с указанием изученных дисциплин.

Справка не выдается слушателям, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и (или) не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

4.6. Копии выданных документов установленного образца в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускника.

4.7. В связи с формированием и ведением информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» необходимо представить не позднее чем в течение тридцать календарных дней с даты выдачи указанных бланков документов в структурное подразделение ГУУ, осуществляющее заполнение реестра, следующие сведения:

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

Руководитель структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность подачи соответствующих сведений.

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

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном ГУУ порядке. При этом номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на первом листе акта или на отдельном листе бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

Регистрационный номер испорченного документа при этом используют вторично, в книге регистрации бланков документов делается запись «испорчено».

5.2. При выдаче документа по доверенности, в книге регистрации бланков документов делается отметка (т.е. в графу «Паспортные данные...» книги регистрации вносятся паспортные данные, подпись лица, получающего документ по доверенности) и прикладываются оправдательные документы (доверенность).

5.3. Бланки документов, взамен испорченных, материально - ответственное лицо структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы получает в кассе Университета при предъявлении заявки, утвержденной первым проректором, акта на списание испорченных бланков документов и требования.

5.4. В тридцатидневный срок после завершения дополнительной профессиональной программы руководителем или материально-ответственным лицом структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы сдаются:

- в кассу по приемо-сдаточному акту - незаполненные бланки документов;
- в архив ГУУ по приемо-сдаточному акту - оформленные, но не выданные бланки документов.

5.5. В трехмесячный срок после завершения дополнительной профессиональной программы руководителем или материально-ответственным лицом структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы сдаются:

- в Бухгалтерию ГУУ:
  - приемо-сдаточные акты о передаче в кассу Университета незаполненных бланков документов;
  - приемо-сдаточные акты на передачу в архив ГУУ заполненных, но не выданных бланков документов;
  - акт о списании выданных бланков документов.