

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого Совета ДГУ
28 апреля 2016 г., протокол №8
Ректор ДГУ  **М.Х. Рабаданов**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах дополнительного образования установленного образца в
Дагестанском государственном университете**

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам (далее – документы) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет» (далее – ДГУ, университет), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» (в ред. приказа от 15.11.2013 №1244);
- Письмом Минобрнауки РФ от 13 ноября 2015 г. N 06-1597 «О дополнительных профессиональных программах»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – университет, ДГУ);
- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 №АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Институте дополнительного образования Дагестанского государственного университета;
- иными действующими федеральными и локальными нормативно-правовыми актами.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В Институте дополнительного образования ДГУ устанавливаются следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),

- удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (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.

2.1.2. Документы об обучении:

- сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе,

- сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе на английском языке,

- справка об обучении по дополнительной образовательной программе.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, полностью выполнившим учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, полностью выполнившим учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе выдается лицам, завершившим обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5. Сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе на английском языке выдается обучающимся из числа иностранных граждан, а также гражданам России и стран СНГ по личному заявлению.

2.6. Справка об обучении по дополнительной образовательной программе.

2.6.1. Справка об обучении по дополнительной образовательной программе выдается лицам, обучавшимся по дополнительным профессиональным программам и отчисленным из университета ИДО ДГУ как не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой

аттестации неудовлетворительные результаты; освоившим часть программы и отчисленным из университета по иному основанию; осваивавшим дополнительную профессиональную программу параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования и не имеющим на момент завершения обучения по дополнительной профессиональной программе документа об образовании и квалификации.

2.6.2. Справка об обучении по дополнительной образовательной программе выдается лицам, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам, по их личному заявлению.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2002 г. № 817», а также зафиксированными в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенным в действие приказом Росстандарта от 21.12.2010 г. № 803-ст «Об утверждении национального стандарта».

Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу университета на основании заявки Института дополнительного образования в установленном законодательством Российской Федерации порядке на предприятиях-изготовителях, имеющих соответствующую лицензию ФНС России, за счет средств университета от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных образовательных программ).

При оформлении заявки образцы изготавливаемых бланков документов о квалификации проверяются на соответствие формам, утвержденным настоящим Положением, в Институте дополнительного образования.

3.1.1. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Бланки основной части и приложения изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

Форма бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и форма бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации, приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

Форма бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведена в приложении 2 к настоящему Положению.

3.1.2. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата А4 (297 мм × 210 мм) и должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка. Форма бланка удостоверения о повышении квалификации приведена в приложении 3 к настоящему Положению.

3.2. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2.1. Бланки сертификата о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются издательством университета по заявке Института дополнительного образования ДГУ за счет средств Института от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных образовательных программ). Форма бланка сертификата приведена в приложении 4 к настоящему Положению.

3.2.2. Бланки сертификата о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе на английском языке изготавливаются издательством университета по заявке Института дополнительного образования ДГУ за счет средств Института от приносящей доход международной деятельности. Форма бланка сертификата приведена в приложении 5 к настоящему Положению.

3.2.3. Бланки сертификатов изготавливаются на мелованной бумаге формата А4 (297 мм × 210 мм), полноцвет (4+0). Перед тиражированием образцы бланков сертификатов проверяются на соответствие формам, утвержденным настоящим Положением, в институте дополнительного образования.

3.2.4. Бланки справки об обучении по дополнительной образовательной программе изготавливаются издательством университета по заявке Института дополнительного образования за счет средств университета от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных образовательных программ). Бланк справки изготавливается на обычной бумаге формата А4 (297 мм × 210 мм) черно-белой печатью и содержит угловой штамп университета и наименование вида документа. Макет бланка справки разрабатывается Институтом дополнительного образования и утверждается локальным нормативным актом университета. Форма бланка справки об обучении по дополнительной образовательной программе приведена в приложении 6 к настоящему Положению.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Подписи на документах и даты выдачи документов

проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.2. *Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке:*

4.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона:

4.2.1.1. Ниже надписи «Регистрационный номер» с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер из книги регистрации документов о дополнительном образовании.

4.2.1.2. Ниже надписи «Дата выдачи» в строку «_____» 20____ г.» вписываются чернилами, пастой или тушью черного цвета число, месяц (прописью) и год (00 месяца 0000 г.) выдачи диплома.

4.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

4.2.2.1. Ниже надписи «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру одной или двумя строками вписываются полностью фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, при этом фамилия пишется заглавными буквами, имя и отчество – в соответствии с общепринятыми нормами и требованиями.

4.2.2.2. В строку, содержащую надпись «в период с по», вписываются дата зачисления на обучение и дата завершения обучения с указанием числа, месяца (прописью) и года (00 месяца 0000 г.).

4.2.2.3. Ниже надписи «освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки» с выравниванием по центру записывается в кавычках наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.2.2.4. В строку, содержащую надпись «объемом ... часов (... зачетных единиц)» цифрами вписывается общая трудоемкость в часах, а также в зачетных единицах (если имеются), согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки; при отсутствии зачетных единиц ставится прочерк (--).

4.2.2.5. Дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года (00 месяца 0000 г.).

4.2.2.6. В дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности, после надписи «удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование сферы, указанной в утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

4.2.2.7. В дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации, после надписи «удостоверяет получение квалификации» записывается наименование новой квалификации, указанной в утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

4.2.2.8. Справа напротив надписей «Председатель аттестационной комиссии» и «Ректор / проректор» на одном уровне с ними даются расшифровки подписей.

4.2.2.9. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором (проректором) университета.

4.2.2.10. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится гербовая печать университета.

4.3. *Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:*

4.3.1. Страница 1:

4.3.1.1. В верхнем правом углу после надписи «Приложение к диплому №» указывается серия и номер диплома.

4.3.1.2. После надписи «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру одной или двумя строками вписываются полностью фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, при этом фамилия пишется заглавными буквами, имя и отчество – в соответствии с общепринятыми нормами и требованиями.

4.3.1.3. После надписи «имеющий(ая) документ об образовании» вписываются название документа о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании, его серия и номер.

4.3.1.4. После надписи «по направлению (специальности)» указываются код (если имеется) и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с данным документом.

4.3.1.5. После надписи «с присвоением степени (квалификации)» вписывается заглавными буквами степень или квалификация в соответствии с данным документом.

4.3.1.6. В строку, содержащую надпись «в период с по», вписываются дата зачисления на обучение и дата завершения обучения с указанием числа, месяца (прописью) и года (00 месяца 0000 г.) в соответствии с датами на правой стороне страницы 2 основной части диплома.

4.3.1.7. Ниже надписи «освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки» по центру записывается в кавычках наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

4.3.1.8. В строку, содержащую надпись «объемом ... часов (... зачетных единиц)» цифрами вписывается общая трудоемкость в часах, а также в зачетных единицах (если имеются), согласно аналогичной строке на правой стороне страницы 2 основной части диплома.

4.3.2. Страница 2:

4.3.2.1. После надписи «За время обучения освоены следующие модули (дисциплины)» в графе «Наименование модуля (дисциплины)» приводится полное наименование основных модулей (дисциплин).

4.3.2.2. В графах «Трудоемкость» указывается трудоемкость модуля (дисциплины) в часах и зачетных единицах; при отсутствии зачетных единиц ставится символ «х».

4.3.2.3. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.3.2.4. После надписи «Практики, стажировки:»: – отдельным предложением по каждой пройденной практике вписываются через запятую название практики (Учебная практика, Производственная практика и т. д.), ее длительность (в неделях), а также в скобках трудоемкость в зачетных единицах (если имеются), и полученная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Далее отдельным предложением вписывается название организации (в именительном падеже), полное или сокращенное, в соответствии с учредительными документами организации, в которой слушатель проходил практику; – отдельным предложением по каждой пройденной стажировке, начинающимся со слова «Стажировка», вписываются через запятую длительность стажировки (в неделях), а также в скобках трудоемкость в зачетных единицах (если имеются), и полученная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Далее отдельным предложением вписывается название организации (в именительном падеже), полное или сокращенное, в соответствии с учредительными документами организации, в которой слушатель проходил стажировку.

4.3.2.5. После надписи «Итоговая аттестация:» отдельным предложением по каждой форме итоговой аттестации вписываются форма итоговой аттестации (Итоговый экзамен, Итоговая аттестационная работа, Итоговая квалификационная работа), название экзамена (если имеется) и (или) итоговой аттестационной или квалификационной работы в кавычках и через запятую полученная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

4.3.2.6. Справа напротив надписей «Ректор / проректор» и «Руководитель программы» на одном уровне с ними даются расшифровки подписей.

4.3.2.7. Приложение к диплому подписывается ректором (проректором) и руководителем дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2.8. На месте, отведенном для печати («М. П.»), ставится гербовая печать университета.

4.4. Образец заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним по каждой дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки визируется руководителем программы и руководителем структурного подразделения, на базе которого реализуется программа, и согласовывается с учебно-методическим управлением. Согласованные образцы хранятся в деканате структурного подразделения в течение 3 лет.

4.5. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации:

4.5.1. Страница 2, левая сторона:

4.5.1.1. Ниже надписи «Регистрационный номер» с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер из книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.

4.5.1.2. Ниже надписи «Дата выдачи» в строку «_____» 20__ г.» вписываются чернилами, пастой или тушью черного цвета число, месяц (прописью) и год (00 месяца 0000 г.) выдачи удостоверения.

4.5.2. Страница 2, правая сторона:

4.5.2.1. Ниже надписи «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

4.5.2.2. В строку, содержащую надпись «в период с по», вписываются дата зачисления на обучение и дата завершения обучения с указанием числа, месяца (прописью) и года (00 месяца 0000 г.).

4.5.2.3. Ниже надписи «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной 6 профессиональной программе повышения квалификации» по центру в кавычках вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

4.5.2.4. После надписи «в объеме» на этой же строке цифрами вписывается общая трудоемкость в часах (00 часов), а также в скобках в зачетных единицах, если имеются (00 зачетных единиц), согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

4.5.2.5. Удостоверение подписывается ректором (проректором) и руководителем дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

4.5.2.6. На месте, отведенном для печати («М. П.»), ставится гербовая печать университета.

4.6. Образец заполнения бланков удостоверения о повышении квалификации разрабатывается Институтом дополнительного образования ДГУ (далее - ИДО ДГУ).

4.7. *Заполнение бланков сертификата о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:*

4.7.1. На первой и второй строке ниже надписи «Сертификат» указываются полностью фамилия, имя и отчество лица в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками.

4.7.2. В строку, содержащую надпись «в период с по», вписываются дата зачисления на обучение и дата завершения обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) (00 месяца 0000 г.).

4.7.3. На строках ниже надписи «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы.

4.7.4. После надписи «в объеме» на этой же строке цифрами вписывается общая трудоемкость в часах (00 часов), а также в скобках в зачетных единицах, если имеются (00 зачетных единиц), согласно утвержденной дополнительной общеразвивающей программы.

4.7.5. После надписи «Рег. №» на этой же строке вписывается регистрационный номер из книги регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

4.7.6. Сертификат подписывается ректором (проректором) и руководителем дополнительной общеразвивающей программы.

4.7.7. Подписи ректора (проректора) и руководителя программы заверяются гербовой печатью университета.

4.7.8. Ниже надписи «Дата выдачи» в строку «____»_____20__ г.» вписываются чернилами, пастой или тушью черного цвета число, месяц (прописью) и год (00 месяца 0000 г.) выдачи сертификата.

4.8. Образец заполнения бланков сертификата о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе разрабатывается ИДО ДГУ.

4.9. *Заполнение бланков сертификата о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе на английском языке:*

4.9.1. Левая сторона:

4.9.1.1. Ниже надписи «Certificate» вписываются русскими буквами фамилия и имя обучающегося и со следующей строки слова «прошел(а) обучение в период с «00» месяца 0000 г. по «00» месяца 0000 г. в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный университет» по дополнительной общеразвивающей программе», после которых вписывается в кавычках с заглавной буквы название программы.

4.9.1.2. Со следующей строки, при необходимости, указывается иная требуемая информация о программе (модули, дисциплины, темы, трудоемкость в часах и зачетных единицах (если имеются) и пр.).

4.9.1.3. Далее ниже вписываются:

– наименование должности лица, уполномоченного подписывать сертификат (ректор / проректор), его инициалы и фамилия;

– слова «Руководитель программы», инициалы и фамилия руководителя программы.

4.9.1.4. В нижней части бланка создается строка «Регистрационный №», куда вписывается номер из книги регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе.

4.9.1.5. Ниже вписывается слово «Махачкала», под ним – слова «Дата выдачи», ниже которых создается строка «____»_____20 г.

4.9.2. Правая сторона: ниже надписи «Certificate» вписываются латинскими буквами имя и фамилия обучающегося и далее английский перевод русского текста из левой части сертификата.

4.9.3. Сертификат подписывается ректором (проректором) и руководителем дополнительной общеразвивающей программы.

4.9.4. Подписи ректора (проректора) и руководителя программы заверяются гербовой печатью университета.

4.9.5. Ниже надписи «Дата выдачи» в строку «_____» 20____ г.» вписываются чернилами, пастой или тушью черного цвета число, месяц (прописью) и год (00 месяца 0000 г.) выдачи сертификата.

4.10. Образец заполнения бланков сертификата о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе на английском языке разрабатывается для каждой дополнительной общеразвивающей программы руководителем программы, визируется руководителем структурного подразделения и согласуется с учебно-методическим управлением и курирующим проректором».

4.11. *Заполнение бланка справки об обучении по дополнительной образовательной программе.*

4.11.1. Текст справки об обучении впечатывается на бланк структурным подразделением, на базе которого реализуется дополнительная образовательная программа, с использованием принтера черно-белой печатью.

4.11.2. В первой строке ниже углового штампа университета с красной строки пишутся полностью фамилия, имя и отчество обучавшегося в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, за которыми следуют слова «обучался(лась) в Институте дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» по», после которых пишутся полностью вид программы (дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки, дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, дополнительная общеразвивающая программа) и наименование программы (наименование программы пишется в кавычках с заглавной буквы).

4.11.3. После слов «общей трудоемкостью» пишется цифрами количество часов; зачетные единицы указываются в скобках после часов, если имеются в программе.

4.11.4. После слов «в период с» пишется цифрами дата зачисления на обучение, после предлога «по» пишется цифрами дата отчисления из университета (число, месяц, год – 00.00.0000 г.).

4.11.5. После слов «Договор №» пишется цифрами номер договора, после предлога «от» пишется цифрами дата заключения договора (00.00.000 г.).

4.11.6. После слов «Отчислен(а) из университета приказом от» пишутся цифрами дата и номер приказа (00.00.0000 г. № 0000) и основание

отчисления (по собственному желанию, в связи с неисполнением условий договора, как не прошедший(ая) итоговую аттестацию, как получивший(ая) на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, как осваивавший(ая) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки (повышения квалификации) параллельно с получением высшего (среднего профессионального) образования и пр.).

4.11.7. В случае если дополнительная образовательная программа является дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки, то:

4.11.7.1. С красной строки пишутся слова «За время обучения освоены следующие модули (дисциплины):» и ниже создается таблица, графы в которой заполняются в соответствии с пп. 4.3.2.1; 4.3.2.2; 4.3.2.3 настоящего Положения.

4.11.7.2. Если в процессе освоения программы были пройдены практики и (или) стажировки, то ниже таблицы делается надпись «Практики, стажировки:» и данный раздел заполняется в соответствии с п. 4.3.2.4 настоящего Положения.

4.11.7.3. Если была пройдена итоговая аттестация, то делается надпись «Итоговая аттестация:» и данный раздел заполняется в соответствии с п. 4.3.2.5 настоящего Положения.

4.11.7.4. Если текст справки выходит за пределы одной страницы, то продолжение печатается на оборотной стороне листа.

4.11.8. Справку об обучении по дополнительной образовательной программе подписывает руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуется дополнительная образовательная программа.

4.11.9. Подпись руководителя структурного подразделения заверяется печатью университета в общем отделе.

5.Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1. Бланки документов о квалификации хранятся в отделе студентов управления кадров и социальной работы как бланки строгой отчетности. Бланки учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам с указанием даты получения и даты выдачи (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045). Бланки документов о квалификации выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные профессиональные программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем, согласованной с учебно-методическим управлением и утвержденной проректором. ИДО ДГУ один раз в год проводится инвентаризация бланков документов о квалификации как бланков строгой отчетности с учетом их номеров и типов.

5.2. Бланки документов об обучении:

5.2.1. Бланки сертификата о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе и бланки сертификата о прохождении

обучения по дополнительной общеразвивающей программе на английском языке, не являющиеся бланками строгой отчетности, хранятся в Институте дополнительного образования и выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные общеразвивающие программы, по заявке, подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с ИДО ДГУ и утвержденной проректором.

5.2.2. Бланки справки об обучении по дополнительной образовательной программе, не являющиеся бланками строгой отчетности, хранятся в ИДО ДГУ и выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные образовательные программы, по заявке, подписанной руководителем структурного подразделения.

5.3. Ответственность за правильность оформления и выдачу документов о квалификации и документов об обучении несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные образовательные программы.

5.4. Замена испорченных при заполнении бланков документов о квалификации и бланков документов об обучении осуществляется в соответствии с порядком выдачи соответствующих бланков, изложенном в пп. 5.1, 5.2 настоящего Положения. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации сдаются ИДО ДГУ для уничтожения. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении уничтожаются в структурном подразделении.

5.5. Документы о квалификации и об обучении должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

5.6. Для регистрации документов о квалификации и об обучении в ИДО ДГУ заводятся книги регистрации выданных документов, отдельные для каждого вида документа (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе на английском языке;
- книга регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной образовательной программе.

5.6.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;

- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (для дипломов о профессиональной переподготовке)
- дата выдачи документа;
- подпись ректора или проректора, подписавшего документ;
- подпись руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуется дополнительная образовательная программа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ; – подпись лица, получившего документ.

5.6.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, и скрепляется подписью проректора.

5.6.3. Книга регистрации хранится в ИДО ДГУ.

5.6.4. Книга регистрации ведется до полного ее заполнения. Порядковые регистрационные номера документов проставляются арабскими цифрами в пределах календарного года.

5.6.5. Записи в книге регистрации делаются сотрудником структурного подразделения, отвечающим за выдачу документов о квалификации и (или) об обучении.

5.7. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям. Ведомости нумеруются и подшиваются к книге регистрации. В книге регистрации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 7 к настоящему Положению.

5.8. Документ о квалификации или об обучении выдается: – лицу в нем означенному лично; – другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, означенном в документе; 10 – по заявлению лица, означенного в документе, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; уведомление о вручении включается в соответствующую книгу регистрации.

5.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании при его предъявлении.

5.10. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок.

Документ о квалификации или документ об обучении, содержащий ошибки, изымается структурным подразделением, на базе которого реализуется дополнительная образовательная программа. Изъятый документ о квалификации передается в ИДО ДГУ для уничтожения. Изъятый документ об обучении уничтожается в структурном подразделении.

Замена бланков документов о дополнительном образовании осуществляется согласно п. 5.4 настоящего Положения.

5.11. Дубликат документа о дополнительном образовании выдается: – взамен утраченного документа о квалификации или документа об образовании; – лицу изменившему фамилию (имя, отчество).

5.11.1. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.11.2. В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

5.11.3. В случае утраты документа о квалификации или документа об обучении дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

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

Сохранившийся при этом подлинник документа о квалификации или подлинник документа об обучении изымается. Изъятый подлинник документа о квалификации передается в ИДО ДГУ для уничтожения. Изъятый подлинник документа об обучении уничтожается в ИДО ДГУ.

5.11.5. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации или дубликата документа об обучении, копия дубликата, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации и дополнительным общеразвивающим программам – формируются в отдельное дело.

5.11.6. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.11.7. На бланке документа указывается слово «ДУБЛИКАТ», которое вписывается заглавными буквами без выделения, кегль 11:

5.11.7.1. На бланке диплома о профессиональной переподготовке – на странице 2 в левой части между логотипом университета и надписью «Диплом» с выравниванием по центру.

5.11.7.2. На бланке приложения к диплому о профессиональной переподготовке – на странице 1 выше надписи «Приложение к диплому №» с выравниванием по центру.

5.11.7.3. На бланке удостоверения о повышении квалификации – на странице 2 в левой части между логотипом университета и надписью «Удостоверение» с выравниванием по центру.

5.11.7.4. На бланках сертификата о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе и сертификата о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе на английском

языке, слово «Дубликат» вписывается выше слова «Сертификат» с выравниванием по центру.

5.11.7.5. На бланке справки об обучении по дополнительной образовательной программе слово «Дубликат» вписывается над словом «Справка».

5.12. За выдачу документов о квалификации и об обучении и дубликатов таких документов с обучающихся плата не взимается.

5.13. Невостребованные документы о дополнительном образовании.

5.13.1. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверты и подшиваются в личные дела слушателей.

5.13.2. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации и сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам формируются дела невостребованных документов в виде папок хранения отдельно для каждого вида документов.

5.13.3. Хранение невостребованных документов о дополнительном образовании организует руководитель управления кадров.

5.13.4. Невостребованные документы о квалификации и документы об обучении хранятся в ИДО ДГУ, в течение 3 лет, после чего в установленном порядке сдаются в архив университета.

Согласовано:

Проректор по учебной работе ДГУ  М.М.Гасанов

Проректор по заочному и
дополнительному образованию ДГУ  А.Г.Далгатов

Директор ИДО ДГУ  М.М.Османов

Начальник юридического отдела ДГУ  М.Г.Магомедов

Начальник учебно-методического
управления ДГУ  А.Г.Гасангаджиева

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

Страница 2

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный университет»



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
00 0000000000
Документ о квалификации
Регистрационный номер

Махачкала
Дата выдачи «___» _____ 20__ г

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Дагестанский государственный университет»

освоил(а) дополнительную профессиональную программу
профессиональной переподготовки

(наименование программы)

объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).
Аттестационная комиссия решением от «___» _____ г.
удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной
деятельности в сфере

(наименование)

М.П. Председатель
аттестационной комиссии

расшифровка подписи

Ректор / проректор

расшифровка подписи

**Форма диплома о профессиональной переподготовке установленного образца,
удостоверяющего получение новой квалификации**

Страница 2

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный университет»



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
00 0000000000
Документ о квалификации
Регистрационный номер

Махачкала
Дата выдачи «___» _____ 20__ г

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Дагестанский государственный университет»

освоил(а) дополнительную профессиональную программу
профессиональной переподготовки

(наименование программы)

объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).

Аттестационная комиссия решением от «___» _____ г.
удостоверяет получение квалификации _____

(наименование)

М.П. Председатель
аттестационной комиссии

расшифровка подписи

Ректор / проректор
расшифровка подписи

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому № _____ Фамилия, имя, отчество _____, имеющий(ая) документ об образовании _____ <i>(высшем, среднем профессиональном)</i> _____ <i>(серия и номер диплома)</i> по направлению (специальности) _____ _____ с присвоением степени (квалификации) _____ _____ в период с «___» _____ г. по «___» _____ г. в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный университет» освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки _____ <i>(наименование программы)</i> _____ объемом _____ часов (_____ зачетных единиц)	За время обучения освоены следующие модули (дисциплины): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th> <th rowspan="2">Наименование модуля (дисциплины)</th> <th colspan="2">Трудоемкость</th> <th rowspan="2">Оценка</th> </tr> <tr> <th>в часах</th> <th>в зачетных единицах</th> </tr> <tr> <td style="height: 200px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Практики, стажировки: Итоговая аттестация: М.П. Председатель аттестационной комиссии <i>расшифровка подписи</i> Ректор / проректор <i>расшифровка подписи</i>	№ п/п	Наименование модуля (дисциплины)	Трудоемкость		Оценка	в часах	в зачетных единицах					
№ п/п	Наименование модуля (дисциплины)			Трудоемкость			Оценка						
		в часах	в зачетных единицах										

Форма удостоверения о повышении квалификации установленного образца

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
--	---

Форма удостоверения о повышении квалификации установленного образца

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный университет»



УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00 0000000000

Документ о квалификации
Регистрационный номер

Махачкала

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

(фамилия, имя, отчество)

в период с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Дагестанский государственный университет»

прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации

(наименование программы)

в объеме _____

М.П. Ректор / проректор

расшифровка подписи

Руководитель программы

расшифровка подписи

**Форма сертификата о прохождении обучения по дополнительной
общеразвивающей программе установленного образца**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Дагестанский
государственный университет»

СЕРТИФИКАТ

Фамилия, имя, отчество слушателя

прошел(а) обучение

в период с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Дагестанский государственный университет»
по дополнительной общеразвивающей программе

«Название программы»

в объеме _____

Ректор/ проректор

Руководитель программы

Рег. №

Махачкала

Дата выдачи

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма сертификата о прохождении обучения по дополнительной
общеразвивающей программе на английском языке установленного
образца**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федерального государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Дагестанский
государственный университет»

DAGESTAN STATE UNIVERSITY

СЕРТИФИКАТ

Certificate

**Форма справки об обучении по дополнительной образовательной
программе установленного образца**

УГЛОВОЙ ШТАМП УНИВЕРСИТЕТА	СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
-------------------------------	--

_____ (фамилия, имя, отчество)
 обучался(лась) в федеральном государственном бюджетном учреждении
 высшего образования «Дагестанский государственный университет»
 по _____ (вид и наименование программы)

общей трудоемкостью ____ часов (____ зачетных единиц)
 в период с 00.00.0000 г. по 00.00.0000г.
 Договор № _____ от 00.00.0000 г.
 Отчислен(а) из университета приказом от 00.00.0000 г. № 000

_____ (п)

_____ (причина отчисления)

За время обучения освоены следующие модули (дисциплины)

№ п/п	Наименование модуля (дисциплины)	Трудоемкость		Оценка
		в часах	в зачетных единицах	

Практики, стажировки:

Итоговая аттестация:

Руководитель структурного подразделения

расшифровка подписи

**Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации
установленного образца**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федерального государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дагестанский государственный университет»

ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи удостоверений о повышении
квалификации установленного образца

Структурное подразделение, на базе которого реализуется дополнительная профессиональная программа повышения квалификации: _____

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации: _____

Период обучения: _____

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ