

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

от « 28 »  г.

Протокол № 

Председатель Ученого совета

ректор профессор  С.М.Ахметов



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, учета, хранения и выдаче  
документов установленного образца по дополнительным профессиональным  
программам в Федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет  
физической культуры, спорта и туризма»**

## **Область применения**

Настоящее Положение регламентирует порядок получения, учета, хранения и выдачи документов установленного образца по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет)

## **Нормативные ссылки**

Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения и выдаче документов установленного образца по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 25 сентября 2000 г. № 2749 «Об Утверждении примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»
- Уставом университета.

## **1. Общие положения**

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее - документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются университетом:

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

Образцы документов о квалификации утверждаются Ученым советом университета.

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

1.3. Перечень и формы документов установленного образца о квалификации:

- бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 210 мм x 150 мм (приложение 1);
- бланк диплома о профессиональной переподготовке (приложение 2): Диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 210мм x 150 мм. Бланк

титула представляет собой отдельный лист размером 200 мм x 280 мм в развернутом виде, Титул вставляется в твердую обложку.

- бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе размером 297 мм x 210 мм (приложение 3).

1.4. Цветовой фон удостоверения, твердой обложки диплома, титула диплома и приложения к диплому определяется университетом самостоятельно.

1.5. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому имеют регистрационный номер и серию.

Нумерацию бланков университет определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям.

## **2. Требования к заполнению бланков документов установленного образца**

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

2.2. Требования к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (приложение 1).

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

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

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение выдано», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в родительном падеже), применять шрифт полужирный курсив;

2) после строки, содержащей надпись «в том, что он(а) с » на одной строке с выравниванием по центру - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), применять шрифт полужирный курсив;

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в (на)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру – полное официальное наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования;

4) после строки, содержащей надпись «по», на одной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк), в кавычках - наименование программы повышения квалификации;

5) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов));

б) на строке, содержащей надпись «Ректор (директор)», место для личной подписи, с выравниванием вправо;

7) личная подпись ректора заверяется печатью, изготовленная в соответствии с Уставом университета;

8) на строке, содержащей надпись «Секретарь», на одной строке место для личной

подписи, с выравнением вправо;

9) на одной строке, содержащей надпись «Город», с выравнением по ширине – указать «Краснодар»; после надписи «год» - указать год (четырёхзначное число, цифрами), применять полужирный шрифт курсив;

10) на одной строке, содержащей надписи «Город», «год», с выравнением вправо, предприятием-изготовителем указывается серийный номер.

2.3. Требования к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (приложение 2).

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

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

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

1) после строк, содержащих надписи «Диплом о профессиональной переподготовке», с выравнением по центру, предприятием-изготовителем указывается серийный номер;

2) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом выдан», с выравнением по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в дательном падеже), применять шрифт полужирный курсив;

3) после строки, содержащей надпись «в том, что он(а) с » на одной строке с выравнением по центру - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), применять шрифт полужирный курсив;

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в (на)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру – полное официальное наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования;

5) после строки, содержащей надпись «по», на одной строке с выравнением по центру (при необходимости в несколько строк), в кавычках - наименование программы профессиональной переподготовки;

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

7) после строки, содержащей надпись «удостоверяет право (соответствие квалификации)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в родительном падеже), применять шрифт полужирный курсив;

8) после строки, содержащей надпись «на ведение профессиональной деятельности в сфере», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру указывается наименование сферы профессиональной деятельности, применять шрифт полужирный курсив;

9) на строке, содержащей надпись «Ректор (директор)», место для личной подписи, с выравнением вправо;

10) личная подпись ректора заверяется печатью, изготовленная в соответствии с Уставом университета;

11) на одной строке, содержащей надпись «Город», с выравнением по ширине – указать «Краснодар»; после надписи «год» - указать года (четырёхзначное число, цифрами), применять шрифт полужирный курсив;

2.4. Требования при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

*а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения (приложение 3):*

1) после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому №» на отдельной строке с выравнением по центру - регистрационный номер бланка диплома;

2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), с выравнением по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), применять шрифт полужирный курсив;

3) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравнением по ширине - наименование учреждения, выдавшего документ о высшем образовании;

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

4) в строке, содержащей соответствующие надписи с выравнением по центру - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), применять шрифт полужирный курсив;

5) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по ширине – полное официальное наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования;

6) после строки, содержащей надпись «по программе», на одной строке с выравнением по центру (при необходимости в несколько строк), в кавычках - наименование программы профессиональной переподготовки;

7) после строки, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)», на одной строке с выравнением по центру (при необходимости в несколько строк) - наименование предприятия, организации, учреждения;

8) после строки, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», на одной строке с выравнением по центру (при необходимости в несколько строк) - наименование темы;

9) после строки, содержащей наименование темы аттестационной работы, на отдельной строке с выравнением по левому краю, указать «сдал(а) междисциплинарный экзамен»;

10) после строки, содержащей надпись «сдал(а) междисциплинарный экзамен»,

на одной строке с выравнением по центру – оценка за экзамен прописью.

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравнением по ширине следующие сведения (приложение 4):

1) после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» с выравнением по ширине – указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы в следующей последовательности:

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

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера.

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

2) после строки, содержащей надпись «Всего», на одной строке с выравнением по центру – указываются сведения о количестве часов (с указанием числа цифрами, слово «часа (ов)»).

3) на строке, содержащей надпись «Ректор (директор)», место для личной подписи, с выравнением вправо;

4) личная подпись ректора заверяется печатью, которая закреплена в Уставе университета;

5) на строке, содержащей надпись «Секретарь», на одной строке место для личной подписи, с выравнением вправо;

6) после строки, содержащей надпись «Секретарь», на отдельной строке с выравнением вправо, предприятием-изготовителем указывается серийный номер.

2.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке в университете.

2.6. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование университета указываются согласно Уставу в предложном падеже;

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

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

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

2.9. Подписи ректора и секретаря на документах проставляются пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.10. Документы заверяются печатью, которая изготовленная в соответствии с Уставом университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати

должен быть четким.

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

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

2.13. Бланки документов хранятся в университете, как документы строгой отчетности.

2.14. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому на факультете повышения квалификации и переподготовки кадров ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

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

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- номер паспорта и подпись в получении диплома лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя подразделения вуза, выдающего документ.

### **3. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним**

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

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

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

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

3.4. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

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

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

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

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

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

Составил: Декан Факультета повышения квалификации  
и переподготовки кадров, к.п.н., доцент

О.Н.Костюкова

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Проверил: Начальник отдела качества образования

О.М.Саврасова

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Проверил: Начальник юридического отдела

С.Н. Сеимова

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Согласовал: Первый проректор - проректор по учебной работе,  
профессор

А.А. Тарасенко

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**"КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА"**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
**ПК-1 № 001036**

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

в том, что он(а) с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) обучение в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_ образовательного учреждения (подразделения дополнительного профессионального образования)  
по \_\_\_\_\_  
(наименование программы, курса, программы дополнительного профессионального образования)

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

М.П. \_\_\_\_\_  
Ректор (директор) \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Удостоверение является документом  
о повышении квалификации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ВОШЕЖНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

\*КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА\*

**ДИПЛОМ**  
о профессиональной переподготовке

ПП-П № 000505

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

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, специальности, направления профессионального образования)

по \_\_\_\_\_  
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

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

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

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
Печать \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

**Приложение к диплому**  
**ПП-III № 000505**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(интер-форма профессионала)

С \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ к.  
прошел(а) профессиональную переподготовку в(на) \_\_\_\_\_  
(образовательное учреждение (структурное), осуществляющее профессиональное образование)

по программе \_\_\_\_\_  
(специально сформированное учебное заведение (образовательное учреждение))

прошел(а) стажировку в(на) \_\_\_\_\_  
(образовательное учреждение (структурное), осуществляющее профессиональное образование)

выполнил(а) эссе/табличную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование эссе)

