

**ОДОБРЕНО**  
Ученым Советом  
«ДВФ ФГБОУ ВО  
«ВАВТ Минэкономразвития России»  
Протокол № 7  
от «14» февраля 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор «ДВФ ФГБОУ ВО  
«ВАВТ Минэкономразвития России»  
Е.Н.Дворцова  
«14» 02 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О**  
**КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ в «Дальневосточном филиале Федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская**  
**академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской**  
**Федерации» (ДВФ ВАВТ)**

**г. Петропавловск-Камчатский**  
**2019 г.**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее — Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее — ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением о ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России.

1.3 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее — документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу — удостоверение о повышении квалификации;
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу — диплом о профессиональной переподготовке.

## **2. Требования к бланкам документов**

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

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки.

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее — диплом) состоит из двух частей: основной — бланка титула и приложения — вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании утверждаются ежегодно приказом ректора ВАВТ Минэкономразвития России.

## **3. Порядок заполнения бланков документов**

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

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом.

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

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1 После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается «в период с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.5.3 После слов «прошел(а) повышение квалификации в» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в» по центру вписывается полное, а в случае невозможности, сокращенное

наименование образовательной организации (ФГБОУ ВО «Всероссийская академия внешней торговли Минэкономразвития России»).

3.5.4 После слов «по программе» по центру (для удостоверений) или с выравниванием по ширине (для дипломов) в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается ректором ВАВТ Минэкономразвития России, и секретарем, работником подразделения ДВФ ВАВТ, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором ВАВТ Минэкономразвития России. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать ВАВТ Минэкономразвития России.

Удостоверение может быть подписано исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

3.6 Для заполнения правой части оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

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

3.6.2 При наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных дисциплин (модулей) в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы:» указывается «Наименование дисциплины (модуля)» вписываются точные наименования освоенных дисциплин (модулей), в графе «Объем» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение дисциплины (модуля), в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (формат: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или пишется «зачтено».

3.6.3 При наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной стажировки слушателей, записывается слово стажировка с указанием пройденных часов по учебному плану.

3.6.4 При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы, на отдельной строке прописать слова «Защита итоговой аттестационной работы» с указанием итоговой оценки.

3.7 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.7.1 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слова «подтверждает» записывается «право на ведение» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.7.2 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «подтверждает» записывается «получение квалификации» и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.8 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.8.1 В верхней части бланка строго по центру вписывается в несколько строк (выравнивание - по центру) полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»).

3.8.2 После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.8.3 После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи

документа – «Москва».

3.8.4 После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

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

3.9.1 До слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» с выравниванием по центру в несколько строк указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с ОКАТО (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» г Москва).

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

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

3.9.3 После слов «Предыдущий документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ВАВТ Минэкономразвития России для обучения.

3.9.4 После слов «Аттестационная комиссия решением» с новой строки:

- дата заседания комиссии (число (цифрами) месяц (цифрами), год (четырёхзначное число);
- прописывать слова «Предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере...»;

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) слушателя в творительном падеже;

После слов «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» - указывается общая трудоемкость программы в часах.

3.10 При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.10.1 В таблице после текста «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в столбце «Наименование дисциплин (модулей)» указываются полные наименования освоенных дисциплин (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены.

В столбцах «Зачетные единицы» и «Общее количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины (модуля).

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

Если программой профессиональной переподготовки предусмотрены практики, то указывается объем и форма аттестации.

Последним пунктом указывается форма итоговой аттестации (экзамен, выпускная работа).

В разделе «Дополнительные сведения» могут быть указаны специализация / профиль, сведения о переименованиях ВАВТ Минэкономразвития России.

3.10.2 В нижней части оборотной стороны приложения к диплому подписывается ректором ВАВТ Минэкономразвития России (работником, ответственным за оформление и выдачу документов ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России).

На месте, отведенном для печати — «М.П.», проставляется гербовая печать ВАВТ Минэкономразвития России.

3.11 Титул диплома и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

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

#### **4. Регистрация и хранение бланков документов**

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений

к ним;

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) регистрационный номер бланка документа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- г) порядковый регистрационный номер (для диплома о профессиональной переподготовке);
- д) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) дата выдачи документа;

з) подпись 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);

- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России, выдавшем документ.

4.4 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению.

4.5 Бланки документов хранятся на складе ВАВТ Минэкономразвития России как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

#### **5 Порядок выдачи документов и их дубликатов**

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» указывается слово «ДУБЛИКАТ». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5 Дубликат документа о квалификации выдается (на основании личного заявления):

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

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

5.8 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.

5.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в структурном подразделении, осуществляющем подготовку по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ВАВТ Минэкономразвития России и уничтожаются в установленном порядке.

5.10 Невостребованные удостоверения и дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки хранятся в структурном подразделении, ответственном за выдачу документов об образовании.