



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

25.12.2018

№ 565-02

Нижний Новгород

О введение в действие Положения о порядке заполнения,
выдачи и учета документов по дополнительным
образовательным программам в ННГУ

В соответствии с решением ученого совета ННГУ от 19 декабря 2018 г., протокол № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие прилагаемое Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов по дополнительным образовательным программам в ННГУ с 10 января 2019 года.
2. Проректору по связям с общественностью Н.В.Авралеу в срок до 10 января 2019 года обеспечить размещение на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копию Положения о порядке заполнения, выдачи и учета документов по дополнительным образовательным программам в ННГУ и настоящего приказа.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа остаюся за собой.

Ректор

Е.В. Чупрунов

Проректор по учебной работе



К.А. Марков

Начальник учебно-методического
управления



Е.В. Гугина

Начальник правового управления



А.А. Шумило

Декан факультета повышения квалификации
и профессиональной переподготовки



О.В. Петрова

Приложение
к приказу ННГУ
от 25.12. 2018г. № 565-02

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ
(протокол от 19.12. 2018г. № 9)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, выдачи и учета документов по
дополнительным образовательным программам в ННГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Положение) устанавливает требования к образцам документов о квалификации и документов об обучении по дополнительным образовательным программам, их заполнению, выдаче и учету в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского" (далее – Университет, ННГУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г.

№ 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», уставом ННГУ, Положением о факультете повышения квалификации и профессиональной переподготовки ННГУ, Положением о Центре образовательных программ для иностранных граждан и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими образовательную деятельность.

1.3. Образцы документов о квалификации, документов об обучении и правила выдачи данных документов утверждены приказом ННГУ от 31.12.2013 г. № 424-ОД «Об утверждении образцов бланков для программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации и справки об обучении по программам высшего образования и СПО».

1.4. Обучающимся, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного Университетом образца или диплом о профессиональной переподготовке установленного Университетом образца (далее по тексту – удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке).

1.5. Обучающимся, успешно освоившим соответствующую

дополнительную общеразвивающую программу выдается документ об обучении – сертификат по образцу, установленному Университетом (далее – сертификат ННГУ).

1.6. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (в случае, если дополнительной образовательной программой предусмотрена итоговая аттестация), а также обучающимся, освоившим часть дополнительной образовательной программы и (или) отчисленным из ННГУ, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

1.7. Заказ в полиграфическое предприятие на изготовление бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, приложения к диплому о профессиональной переподготовке осуществляет учебно-методическое управление Университета по заявке подразделений ННГУ, реализующих дополнительные профессиональные программы.

1.8. Заказ в типографию ННГУ на изготовление бланков сертификатов ННГУ осуществляет учебно-методическое управление Университета, по заявке подразделений ННГУ, реализующих дополнительные образовательные программы.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Документы о квалификации, документы об обучении (далее – также документы), оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы об обучении, выдаваемые Центром образовательным программ для иностранных граждан, могут быть оформлены на английском языке.

2.2. Нумерация бланков документов о квалификации осуществляется полиграфическим предприятием.

2.3. Бланки документов о квалификации, документов об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета не более 20п с одинарным межстрочным интервалом и

при этом не применяются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.4. Заполнение документов о квалификации и документов об обучении осуществляется работниками подразделений ННГУ, реализующих дополнительные образовательные программы.

2.5. Заполнение справок об обучении или о периоде обучения осуществляется работниками учебно-методического управления ННГУ или филиалов ННГУ.

2.6. В документах о квалификации и документах об обучении фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося по дополнительной образовательной программе.

2.7. Удостоверение о повышении квалификации подписывает ректор ННГУ или иное уполномоченное им должностное лицо и лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации или документов об обучении, назначаемое приказом ректора ННГУ (далее – секретарь).

2.8. Диплом о профессиональной переподготовке подписывает председатель аттестационной комиссии, ректор ННГУ или иное уполномоченное им должностное лицо, секретарь. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывает ректор ННГУ или иное уполномоченное им должностное лицо и секретарь в строках, содержащих соответственно инициалы и фамилию.

2.9. Документы могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора ННГУ или должностным лицом, уполномоченным ректором ННГУ 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 ННГУ или лица, уполномоченного ректором ННГУ.

2.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора ННГУ или иного уполномоченного им должностного лица и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов о квалификации и об обучении путем использования факсимильного воспроизведения подписи и гелевыми чернилами не допускается. Подписи ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица в дипломе о профессиональной переподготовке и приложении к нему должны быть идентичными.

2.11. На документах о квалификации и документах об обучении проставляется гербовая печать Университета на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

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.

2.13. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (Приложение 1):

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,

на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение о повышении квалификации, — федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»;

2) строка с выравнением по центру содержит надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации»;

3) строка с выравнением по центру содержит номер бланка, который внесен полиграфическим предприятием;

4) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», — регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;

5) после строки, содержащей надпись «Город», — наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность, — Нижний Новгород;

6) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», — дата выдачи удостоверения о повышении квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

1) строка с выравнением по центру содержит надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;

2) на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравнением по центру указывается фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника дополнительной образовательной программы ННГУ (далее - выпускник) в именительном падеже;

3) на отдельной строке с выравнением по центру указывается период обучения — дата начала обучения «с...по» 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»);

4) на отдельной строке с выравнением по центру указывается «прошел(ла) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) — наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение

о повышении квалификации, – Национальном исследовательском Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского (в предложном падеже);

5) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается надпись «по дополнительной профессиональной программе»;

6) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование программы повышения квалификации в кавычках;

7) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается надпись — «в объеме»;

8) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа (ов)) или количество зачетных единиц;

9) далее при необходимости возможно указание изученных дисциплин, их объема, оценок, а также темы итоговой аттестационной работы, написанной в кавычках;

10) на отдельной строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо инициалов и фамилии ректора Университета или уполномоченного им должностного лица;

11) на отдельной строке, содержащей надпись «Секретарь», – с выравниванием вправо инициалы и фамилия секретаря.

2.14. Заполнение бланков «Диплом о профессиональной переподготовке».

В соответствии с целями программы профессиональной переподготовки бланк диплом о профессиональной переподготовке имеет два варианта заполнения:

- новый вид профессиональной деятельности;
- новый вид профессиональной деятельности с присвоением квалификации.

2.14.1. Заполнение бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (вариант – новый вид профессиональной деятельности)

(Приложение 2):

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,

на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом о профессиональной переподготовке, — федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»;

2) строка с выравниванием по центру содержит надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке»;

3) строка с выравниванием по центру содержит номер бланка, который внесен полиграфическим предприятием;

4) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке;

5) после строки, содержащей надпись «Город», указывается наименование населенного пункта, в котором находится Университет, Нижний Новгород;

6) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», указывается дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) строка с выравниванием по центру содержит надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»;

2) на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру в именительном падеже указывается фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника;

3) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата начала обучения «с...по» 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»);

4) на отдельной строке с выравниванием по центру «прошел(ла) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом о профессиональной переподготовке, – Национальном исследовательском Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского (в предложном падеже);

5) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается надпись «по программе»;

6) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках;

7) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается надпись «Решением аттестационной комиссии от....»;

8) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года») и номер протокола заседания аттестационной комиссии;

9) на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру указывается «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере»;

10) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование сферы профессиональной деятельности, печатается

прописными буквами, без кавычек;

11) на отдельной строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», – с выравниванием вправо инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

12) на отдельной строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо инициалы и фамилия ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица;

13) на отдельной строке, содержащей надпись «Секретарь», – с выравниванием вправо инициалы и фамилия секретаря.

2.14.2. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (вариант – новый вид профессиональной деятельности):

а) на лицевой стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому №» указывается номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;

2) в следующей строке с выравниваем текста по правому краю указывается регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке;

3) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости — в следующих строках), с выравниванием по центру указывается фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже);

4) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании и о квалификации» (при необходимости — в несколько строк), с выравниванием по ширине указывается уровень образования (высшее или среднее профессиональное образование).

В случае, если обучающийся представляет два и более документа о предыдущем образовании и о квалификации (среднее профессиональное и (или) высшее образование), то вписывается тот уровень образования, соответствующий(ие) требованиям к категории обучающихся, указанных в

программе профессиональной переподготовки.

5) в строке «с ...г. по ...г.» указывается 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»);

6) после строки, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)», с выравниванием по ширине указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом о профессиональной переподготовке, – федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (в предложном падеже);

7) в строке, содержащей надпись «по программе», с выравниванием по ширине указывается наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках;

8) в строке, содержащей надпись «прошел (а) стажировку в (на)», с выравниванием по ширине указывается наименование предприятия, организации, учреждения, где обучающимся была пройдена стажировка, если дополнительной образовательной программой предусмотрено прохождение стажировки.

9) в строке, содержащей надпись «защитил (а) итоговую аттестационную работу на тему», указывается наименование темы итоговой аттестационной работы (в кавычках) и оценка, полученная за защиту итоговой аттестационной работы, если дополнительной образовательной программой предусмотрена защита итоговой аттестационной работы.

б) на оборотной стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке с выравниванием по ширине указываются следующие сведения:

1) надпись «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам», далее указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником в следующей последовательности (изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки):

в первом столбце таблицы — порядковый номер;

во втором столбце таблицы — наименование;

в третьем столбце таблицы — количество часов;

в четвертом столбце — оценка.

Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки указывается в соответствии с учебным планом программы.

2) на отдельной строке «Всего:» указывается трудоемкость программы профессиональной переподготовки (цифрами в часах)

3) на отдельной строке, содержащей надпись «Руководитель», — с выравниванием вправо инициалы и фамилия ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица;

4) на отдельной строке, содержащей надпись «Секретарь», — с выравниванием вправо инициалы и фамилия секретаря.

2.14.3. Заполнение бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (вариант — новый вид профессиональной деятельности с присвоением квалификации) (Приложение 3):

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

1) строка содержит надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,

2) на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом о профессиональной переподготовке, — федеральное государственное автономное образовательное

учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»;

3) строка с выравниванием по центру содержит надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке»;

4) строка с выравниванием по центру содержит номер бланка, который внесен полиграфическим предприятием;

5) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке;

6) после строки, содержащей надпись «Город», указывается наименование населенного пункта, в котором находится Университет, - Нижний Новгород;

7) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», указывается дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) строка с выравниванием по центру содержит надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»;

2) на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру в именительном падеже указывается фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника;

3) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата начала обучения «с...по» 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»);

4) после строки «прошел(ла) профессиональную переподготовку в (на)», с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк)

указывается наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом о профессиональной переподготовке, – Национальном исследовательском Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского (в предложном падеже);

5) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается надпись «по программе»;

6) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках;

7) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается надпись «Решением аттестационной комиссии от....»;

8) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года») и номер протокола заседания аттестационной комиссии;

9) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается «диплом подтверждает присвоение квалификации»;

10) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование присвоенной квалификации, без кавычек;

11) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере»;

12) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование сферы профессиональной деятельности, печатается прописными буквами, без кавычек;

13) на отдельной строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», – с выравниванием вправо инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

14) на отдельной строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо инициалы и фамилия ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица;

15) на отдельной строке, содержащей надпись «Секретарь», – с

выравниванием вправо инициалы и фамилия секретаря.

2.14.4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (вариант — новый вид профессиональной деятельности с присвоением квалификации):

а) на лицевой стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому №», указывается номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;

2) в следующей строке с выравниванием текста по правому краю указывается регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке;

3) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости — в следующих строках), с выравниванием по центру указывается фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже);

4) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании и о квалификации» (при необходимости — в несколько строк), с выравниванием по ширине — наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра, диплом об окончании аспирантуры); до 01 сентября 2013 г. — о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, наименование направления подготовки (специальности) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании и о квалификации (печатается в кавычках).

В случае, если обучающийся представляет два и более документа о предыдущем образовании (среднее профессиональное и (или) высшее образование), то вписывается документ(ы), соответствующий(ие) требованиям к категории обучающихся, указанных в программе профессиональной

переподготовки.

5) в строке «с ...г. по ...г.» указывается 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»);

6) после строки, содержащей надпись «прошел профессиональную переподготовку в (на)», с выравниванием по ширине указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом о профессиональной переподготовке, – федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (в предложном падеже);

7) в строке, содержащей надпись «по программе», с выравниванием по ширине указывается наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках;

8) в строке, содержащей надпись «прошел (а) стажировку в (на)», с выравниванием по ширине указывается наименование предприятия, организации, учреждения, где обучающимся была пройдена стажировка, если дополнительной образовательной программой предусмотрено прохождение стажировки.

9) в строке, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему», указывается наименование темы итоговой аттестационной работы (в кавычках) и оценка, полученная за защиту итоговой аттестационной работы, если дополнительной образовательной программой предусмотрена защита итоговой аттестационной работы.

б) на обратной стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке с выравниванием по ширине указываются следующие сведения:

1) надпись «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам», далее указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности (изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки):

в первом столбце таблицы — порядковый номер;

во втором столбце таблицы — наименование;

в третьем столбце таблицы — количество часов;

в четвертом столбце — оценка.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы указывается в соответствии с учебным планом программы.

2) на отдельной строке «Всего:» указывается трудоемкость программы профессиональной переподготовки (цифрами в часах);

3) на отдельной строке, содержащей надпись «Руководитель», — инициалы и фамилия ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица;

4) на отдельной строке, содержащей надпись «Секретарь», — инициалы и фамилия секретаря.

2.15. Заполнение бланков документов об обучении.

Заполнение сертификата ННГУ (Приложение 4).

Бланки сертификатов ННГУ, выполненные типографским способом, выдаются и регистрируются учебно-методическим управлением ННГУ. При заполнении сертификата ННГУ в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обучающегося в именительном падеже, период прохождения обучения, наименование дополнительной образовательной программы, номер лицензии ННГУ на право ведения образовательной деятельности, дата выдачи сертификата ННГУ и регистрационный номер. Дополнительно могут быть указаны следующие наименования: наименование базового подразделения, наименование

прослушанных дисциплин с количеством учебных часов, указание на прохождение практики (стажировки) и другая информация, подтверждающая высокое качество обучения. Сертификат ННГУ подписывает ректор ННГУ илиное уполномоченное им должностное лицо. На сертификате ННГУ ставится гербовая печать Университета.

2.16. Справка об обучении или о периоде обучения заполняется на основании приказов ННГУ о зачислении, отчислении (окончании) и на основании результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по дисциплинам (модулям).

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении (далее - дубликат) выдаются лицу, утратившему документ, при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения по дополнительной образовательной программе. Дубликат выдается на бланке, действующим на момент выдачи дубликата. На дубликате документа о квалификации, документа об обучении на титуле справа сверху указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.2. Дубликат заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов о квалификации, документов об обучении, установленными разделом 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.3. На дубликате диплома о профессиональной переподготовке и дубликате приложения к диплому о профессиональной переподготовке указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому о профессиональной переподготовке указывается регистрационный номер диплома и дата выдачи дубликата приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

3.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. Если при заполнении дубликата

какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений следует ставить символ «х» или «–». При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома о профессиональной переподготовке выдается без приложения к нему.

3.6. Дубликат подписывает ректор Университета иное уполномоченное им должностное лицо. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате не ставится.

3.7. Аналогично оформляется дубликат удостоверения о повышении квалификации, дубликат сертификата ННГУ и справки об обучении или о периоде обучения.

4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И ДУБЛИКАТОВ К НИМ

4.1. Структурные подразделения ННГУ, реализующие дополнительные образовательные программы, с целью учета выдачи документов о квалификации (документов об обучении), дубликатов документов о квалификации (дубликатов документов об обучении) ведут книги регистрации выданных документов о квалификации, документов об обучении:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 5);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 6);
- книга регистрации выдачи сертификатов ННГУ (Приложение 7);
- книга регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение 8);
- книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации (Приложение 9).

4.1.1. В книге регистрации выдачи документов (дубликатов

документов) о квалификации указываются следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка;
- наименование дополнительной образовательной программы;
- номер приказа об окончании обучения;
- номер протокола аттестационной комиссии (АК) (для книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке);
- количество часов;
- период обучения;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан документ (дубликат) (если документ (дубликат) выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо номер уведомления о вручении почтового отправления (если документ (дубликат) направлен через операторов почтовой связи).

4.1.2. В книге регистрации выдачи сертификатов указываются следующие данные:

- порядковый номер;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- наименование дополнительной образовательной программы;
- номер приказа об окончании обучения;
- период обучения;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо номер уведомления о вручении почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

4.2. Порядок формирования и оформления книг регистрации выдачи

документов (дубликатов документов) о квалификации или документов об обучении.

4.2.1. По окончании обучения по каждой дополнительной образовательной программе оформляются записи выдачи документов о квалификации или документов об обучении.

4.2.2. Лицо, ответственное за документы строгой отчетности, в подразделениях ННГУ, реализующих дополнительные образовательные программы, оформляет книгу регистрации выдачи документов (дубликатов документов) о квалификации или документов об обучении следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- книга регистрации выдачи документов (дубликатов документов) о квалификации или документов об обучении прошнуровывается;
- подписывается руководителем подразделения ННГУ, реализующего дополнительные образовательные программы, и скрепляется печатью подразделения, реализующего дополнительные образовательные программы, с указанием количества листов в книге регистрации выдачи документов (дубликатов документов) о квалификации или документов об обучении.

4.3. Все записи в книге регистрации документов (дубликатов документов) о квалификации, документов об обучении производятся разборчиво, шариковой ручкой с чернильной пастой синего или фиолетового цвета. При заполнении не допускается:

- использование гелевой ручки;
- использование факсимильного воспроизведения подписи;
- использование канцелярского корректора.

4.4. Если при заполнении книги регистрации была допущена ошибка, неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, рядом вписывается новая запись, заверенная надписью «Исправленному верить» и подписью (с расшифровкой) лица, внесшего изменения.

4.5. Книги регистрации выдачи документов (дубликатов документов) хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Книги регистрации выдачи документов (дубликатов документов) о квалификации или документов об обучении хранятся в подразделении ННГУ, реализующем дополнительные образовательные программы, в течение 2 лет. По истечении данного срока оперативного хранения в подразделении ННГУ, реализующем дополнительные образовательные программы, книги регистрации выдачи документов (дубликатов документов) о квалификации или документов об обучении передаются в архив ННГУ.

5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И ДУБЛИКАТОВ К НИМ

5.1. Документ о квалификации, документ об обучении выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию (в случае, если дополнительной образовательной программой предусмотрена итоговая аттестация), на основании приказа ректора ННГУ.

5.2. Документ о квалификации или документ об обучении (дубликат):

- выдается лично выпускнику;
- выдается доверенному лицу выпускника (согласно оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности);
- по личному заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи.

Доверенность хранится в журнале регистрации выдачи документов о квалификации или документов об обучении. Заявление о направлении документа (дубликата) через операторов почтовой связи и уведомление о вручении хранится в личном деле выпускника.

5.3. Выдача дубликатов документов о квалификации или документов об обучении.

5.3.1. Дубликат документа о квалификации или документа об обучении

выдается в случае:

- утраты или порчи документа о квалификации или документа об обучении;
- обнаружения в документе о квалификации или документа об обучении ошибок после его получения;
- изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества выпускника (должны прилагаться копии документов, подтверждающих соответствующие изменения).

5.3.2. Дубликат документа о квалификации или документа об обучении выдается на основании личного заявления выпускника, которое визируется руководителем подразделения ННГУ, реализующего дополнительные образовательные программы.

5.3.3. Дубликат документа о квалификации или документа об обучении с 1 сентября 2013 года выдается на бланке документа установленного Университетом образца.

5.3.4. Копия выданного документа об обучении или дубликата документа о квалификации, заявление о выдаче дубликата документа о квалификации или документа об обучении, заявление об изменении фамилии (имени, отчества) (при их наличии); копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при их наличии) и уведомление о вручении при отправлении через операторов почтовой связи хранятся в личном деле выпускника.

5.3.5. При выдаче дубликата документа о квалификации или документа об обучении и (или) дубликата приложения к нему сохранившийся подлинник документа о квалификации и (или) подлинник приложения к нему или подлинник документа об обучении изымаются у выпускника.

5.4. Сроки хранения не востребовавшихся документов о квалификации и документов об обучении.

5.4.1. Невостребованный выпускником диплом о профессиональной переподготовке и (или) приложение к нему хранятся в подразделении ННГУ, реализующем дополнительные образовательные программы, в течение 2-х лет

после года регистрации приказа об окончании обучения по дополнительной образовательной программе. По истечении срока оперативного хранения в подразделении ННГУ, реализующем дополнительные образовательные программы, не востребовавшие дипломы о профессиональной переподготовке и (или) приложения к ним передаются в архив ННГУ на основании описи.

5.4.2. Невостребованное выпускником удостоверение о повышении квалификации хранится в подразделении ННГУ, реализующем дополнительные образовательные программы, в течение 10-ти лет после года регистрации приказа об окончании обучения по дополнительной образовательной программе.

5.4.3. Невостребованный выпускником сертификат ННГУ хранится в подразделении ННГУ, реализующем дополнительные образовательные программы, в течение 5-ти лет после года регистрации приказа об окончании обучения по дополнительной образовательной программе.

5.5. По истечении срока оперативного хранения в подразделении ННГУ, реализующем дополнительные образовательные программы:

- не востребовавшие дипломы о профессиональной переподготовке и (или) приложения к ним передаются в архив ННГУ на основании описи;
- не востребовавшие удостоверения о повышении квалификации и не востребовавшие сертификаты ННГУ уничтожаются.

6. СПИСАНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации или документов об обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Пример оформления удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»	Оборотная сторона
УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации 522400001	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Смирнова Таисия Петровна с 25 декабря 2016 года по 20 января 2017 года прошел(а) повышение квалификации в (на) Национальном исследовательском Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского
Регистрационный номер 001	по дополнительной профессиональной программе «Управление персоналом» в объеме 120 часов
Город Нижний Новгород	
Дата выдачи 20 января 2017 года	Руководитель М.П. И.О. Фамилия
	Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 2

к Положению о порядке заполнения, выдачи и учета документов по дополнительным образовательным программам в ННГУ

Пример оформления диплома о профессиональной переподготовке
(вариант – новый вид профессиональной деятельности)

Левая часть	Правая часть
Оборотная сторона РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке 52240000001 Регистрационный номер 001 Город . Нижний Новгород Дата выдачи 20 сентября 2018 года	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Иванов Сергей Иванович с 24 мая 2016 года по 20 сентября 2018 года прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) Национальном исследовательском Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского по программе «Информационные технологии» Решением аттестационной комиссии от 10 сентября 2018 года, протокол №24 диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере информационных технологий М.П. Председатель комиссии И.О. Фамилия Руководитель И.О. Фамилия Секретарь И.О. Фамилия

**Пример оформления приложения к диплому
о профессиональной переподготовке**

Лицевая сторона

Приложение к диплому № _____ Регистрационный номер _____
Фамилия, имя, отчество _____ Иванов _____ Сергей _____ Иванович _____
имеет документ об образовании и о квалификации: _____ высшем образовании _____ (высшем, среднем профессиональном)
С <u>«24» мая 2016 года</u> по <u>«20» сентября 2018 года</u> прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) <u>федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»</u> по программе <u>«Информационные технологии»</u> прошел (а) стажировку в (на) <u>не предусмотрено</u> защитил (а) аттестационную работу на тему <u>не предусмотрено</u>

Оборотная сторона

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1.	Введение в программирование	36	отлично
2.	Информатика	72	зачтено

Bcero: _____

М.П. Руководитель
 Секретарь

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке заполнения, выдачи и учета документов по дополнительным образовательным программам в ННГУ

Пример оформления диплома о профессиональной переподготовке (вариант – новый вид профессиональной деятельности с присвоением квалификации)

Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке 52240000001 Регистрационный номер 001 Город Нижний Новгород Дата выдачи 20 ноября 2018 года	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Иванов Сергей Иванович с 24 апреля 2016 года по 20 ноября 2018 года прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) Национальном исследовательском Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского по программе «Оценочная деятельность» Решением аттестационной комиссии от 10 ноября 2018 года, протокол №14 диплом подтверждает присвоение квалификации Оценщик и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере, оценки стоимости предприятия (бизнеса) М.П. Председатель комиссии И.О. Фамилия Руководитель И.О. Фамилия Секретарь И.О. Фамилия

**Пример оформления приложения к диплому
о профессиональной переподготовке**

Лицевая сторона

Приложение к диплому № _____ Регистрационный номер _____
Фамилия, имя, отчество _____ Иванов _____ Сергей _____ Иванович _____ имеет документ об образовании и о квалификации: диплом бакалавра 107724 1976986 _____ (высшем, среднем профессиональном) по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование» С «24» апреля 2016 года по «20» ноября 2018 года прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) <u>федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»</u> по программе <u>«Оценочная деятельность»</u> прошел (а) стажировку в (на) <u>не предусмотрено</u> защитил (а) аттестационную работу на тему <u>не предусмотрено</u>

Оборотная сторона

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1.	Экономика	108	отлично
2.	Экономический анализ	72	зачтено

Всего: _____

М.П. Руководитель
 Секретарь

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о порядке заполнения, выдачи и учета
документов по дополнительным образовательным
программам в ННГУ

Пример оформления сертификата ННГУ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского

Сертификат

Настоящим удостоверяет, что

Цветков

Алексей Викторович

с 20 сентября 2017 года по 01 ноября 2017 года

прошел обучение по дополнительной общеразвивающей программе

«Основы предпринимательства»

в объеме 70 часов

Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № ____ от ____ ____ 2016 г.
серия 90Л01 № ____

Рег. № ____ от 01 ноября 2017 г.

Руководитель

И.О. Фамилия

Нижний Новгород

Приложение 5
к Положению о порядке заполнения, выдачи и учета документов по
дополнительным образовательным программам в ННГУ

Форма книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

[illegible]

**Форма титульного листа
книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации**

**КНИГА
регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Начато: _____

Окончено: _____

Хранить 75 лет

Приложение 6

Форма книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

[illegible]

**Форма титульного листа
книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной
переподготовке**

Факультет повышения квалификации и
профессиональной переподготовки

Индекс:

**КНИГА
регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке**

Начато: _____

Окончено: _____

Фонд №

Опись №

Дело №

Хранить 75 лет

**Форма титульного листа
книги регистрации выдачи сертификатов ННГУ**

**КНИГА
регистрации выдачи сертификатов ННГУ**

Начато: _____

Окончено: _____

Хранить 75 лет

Приложение 8

Форма книги регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке

[illegible]

**Форма титульного листа
книги регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной
переподготовке**

Факультет повышения квалификации и
профессиональной переподготовки

Индекс:

**КНИГА
регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной
переподготовке**

Начато: _____

Окончено: _____

Фонд №

Опись №

Дело №

Хранить 75 лет

**Форма титульного листа
книги регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении
квалификации**

**КНИГА
регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении
квалификации**

Начато: _____

Окончено: _____

Хранить 75 лет