

ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7
Тел/факс: 8 (8734) 55-42-22 [Http://www.inggu.ru](http://www.inggu.ru) E-mail: info@inggu.ru

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета ИнГГУ

от «_25_» __12__ 2024 г.

Протокол № __11__

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ИнГГУ»

_____Ф.Ю. Албакова

«_25_» __12__ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах о дополнительном образовании в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении
«Ингушский государственный университет»**

2024 г.

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 в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - ИнгГУ, 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 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07. 2013г. № 499, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 27.07.2022г. №629, Уставом ИнгГУ и иными локальными нормативными актами Университета.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. В Университете утверждены 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 общеобразовательной программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и ре-

зультатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу университета организациями-изготовителями, бланки сертификатов по заказу у сторонних организаций либо Университетом самостоятельно. Образцы бланков документов утверждаются настоящим Положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции в организациях, имеющих соответствующую лицензию.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации приведен в Приложении 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении 2.

3.4. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается или заказывается в сторонней организации. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении 3.

3.5. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен

в Приложении 4.

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

3.6.1 Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам заказываются в сторонней организации в соответствии с установленными формами и техническими требованиями или изготавливаются Университетом самостоятельно. Образец бланка сертификата приведен в Приложении 5.

3.6.2 Справки об обучении (о периоде обучения) печатаются на официальных бланках университета в структурных подразделениях ИнГГУ в соответствии с установленной формой.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в Приложении 6.

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. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Магас), дата выдачи документа (год).

4.2.2 Основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- в строке о наименовании университета вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается сфера ведения профессиональной деятельности;

- диплом подписывается ректором или иным уполномоченным лицом университета, секретарем аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Университета.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после предлога "с" вписывается число, месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке о наименовании образовательного учреждения (подразделения) вписывается название Университета;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слова «прошел (а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;
- после слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» наименование темы выпускной работы;

4.3.2 страница 2:

- после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графах «Количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено";
- в нижней части приложения к диплому подписывается ректор или уполномоченное лицо и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Университета.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Магас), год.

4.4.2. страница 2, правая сторона:

- ниже слов «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;
- ниже вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
- после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)», начиная со следующей строки, вписывается название Университета в предложном падеже;
- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается ректор или уполномоченное лицо и секретарь аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Университета.

4.5 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (слушателя), вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе» вписывается наименование дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

- в одной строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности проректора или уполномоченное лицо, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью университета;

4.6. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из университета, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает проректор или уполномоченное лицо по направлению деятельности, при необходимости проставляется печать Университета.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Бланки документов о квалификации заказывает соответствующее структурное подразделение Университета в организации, специализирующийся на разработке и изготовлении бланков документов государственного образца об образовании и/или квалификации для нужд образовательных организаций всех уровней образования, а также защищенной полиграфической продукции по заявке Института дополнительного профессионального образования в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Университете, за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.2. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе изготавливаются самостоятельно или заказываются у сторонней организации по заявке Института дополнительного профессионального образования в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в университете, за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.3. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.4. Бланки документов о квалификации хранятся в Институте дополнительного профессионального образования ИнГГУ как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)).

Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет работник Института дополнительного профессионального образования в соответствии с должностной инструкцией.

5.6. Для регистрации документов о квалификации в Институте дополнительного образования заводятся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- регистрационный номер документа о квалификации;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка удостоверения / серия и номер диплома;
- название дополнительной программы;
- подпись лица, получившего документ.

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю на основании доверенности, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления. При обучении группы слушателей по договору с юридическим лицом передача удостоверений о повышении квалификации может производиться

уполномоченному лицу организации в соответствии с условиями договора.

5.7. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора Института дополнительного профессионального образования и хранятся в нем до сдачи в архив.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в Университете порядке. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.9. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.10. Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.11. Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Ученого совета Университета.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 2

**ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

00 0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

М.П. Руководитель

Секретарь

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Страница 1 Страница 2 (оборот)

Приложение к диплому № _____

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

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С «__» _____ г. по «__» _____ г.

прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

прошел (а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил (а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

О профессиональной

переподготовке

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объеме

М.П. Руководитель

Секретарь

Город

Дата выдачи

Образец бланка сертификата об обучении по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе

Логотип ФГБОУ
ВО ИнгГУ

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

СЕРТИФИКАТ

Фамилия, имя, отчество слушателя

прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе

«название программы»

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

г. Магас

Проректор/Директор ИДПО _____ Ф.И.О.

М.П.

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.

1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм x 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 215 мм.

2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».

2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

3. Удостоверение о повышении квалификации.

3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм x 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

4. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе.

4.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².

Лист согласования

Проректор по учебной работе
и качеству образования

(подпись)

Льянова Светлана Ахметовна

(фамилия, имя, отчество)

И.о. директора
Института ДПО

(подпись)

Гагиев Аюп Каримсултанович

(фамилия, имя, отчество)

И.о. начальника
юридического отдела

(подпись)

Кодзоев Магомед-Амин

Юсупович

(фамилия, имя, отчество)

