УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.А. Кокшаров
«06» июля 2017г.

Положение

О порядке получения, учета, хранения и выдачи документов установленного образца о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам, программам переподготовки и повышения квалификации
в ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

СМК-ПВД-7-01-115-2017

Версия 1

Дата введения: 03.07.2017

Приказ № 617/03 от 06.07.2017

Екатеринбург
2017

© УрФУ

Содержание

1. Назначение и область применения ... 3
2. Нормативные ссылки ... 3
3. Термины, определения и сокращения ... 3
4. Описание вида деятельности ... 5
5. Требования к заполнению бланков документов установленного образца ... 6
5.1 Общие требования ... 6
5.2 Инструкция по заполнению бланков «Сертификат» ... 7
5.3 Инструкция по заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации 1 типа» ... 8
5.4 Инструкция по заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации 2 типа» ... 9
5.5 Инструкция по заполнению бланков «Диплом о переподготовке» ... 11
5.6 Инструкция по заполнению бланков «Приложение к диплому о переподготовке» ... 12
5.7 Инструкция по порядку подписи документов «Диплом о переподготовке» и «Приложение к диплому о переподготовке» ... 14
6. Инструкция по заполнению дубликатов документов об образовании по программам дополнительного профессионального образования ... 14
7. Порядок получения, учет и хранение бланков документов установленного образца ... 17
8. Заключительные положения ... 18
Приложение 1. ... 20
Приложение 2. ... 21
Приложение 3. ... 23
Приложение 4. ... 25
Приложение 5. ... 28
Приложение 6. ... 29
Приложение 7. ... 30
Приложение 8. ... 31
Приложение 9. ... 32
Приложение 10. ... 33
Приложение 11. ... 34
Приложение 12. ... 35
Приложение 13. ... 36
Приложение 14. ... 37
Приложение 15. ... 37
Приложение 16. ... 39
Приложение 17. ... 40
Лист рассылки ... 41
Лист регистрации изменений ... 42

© УрФУ

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение определяет порядок получения, учета и хранения, выдачи документов установленного образца ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (далее – УрФУ).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для выполнения всех структурных подразделений университета, реализующих программы дополнительного и дополнительного профессионального образования.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

2.1 Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

2.3 Методические рекомендации МИНОБРНАУКИ РОССИИ №АК-608/06 от 12.03.2015.

2.4 Федеральный закон 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

3. Термины, определения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблице 1 и в таблице 2.

Таблица 1. Термины и определения

№	Термин	Определение
1.	Документ о квалификации	Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке
2.	Документ об обучении	Документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации
3.	Дополнительная профессиональная программа	Программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки. Утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация

© УрФУ

№	Термин	Определение
4.	Дополнительное образование	Вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.
5.	Дополнительное профессиональное образование	Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды
6.	Итоговая аттестация обучающихся	Форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы
7.	Образование	Единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов
8.	Образовательная программа	Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.
9.	Обучающийся	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу
10.	Обучение	Целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни
12.	Программа повышения квалификации	Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

© УрФУ

№	Термин	Определение
13.	Программа профессиональной переподготовки	Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации
14.	Результаты обучения	Усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции
15.	Слушатели	Лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№	Сокращения	Полное наименование
1.	ДО для взрослых	Дополнительное образование для взрослых
2.	ДПО	Дополнительное профессиональное образование
3.	ОМО ДПО	Организационно-методический отдел дополнительного профессионального образования
4.	ПК	Программа повышения квалификации
5.	ПП	Программа профессиональной переподготовки
6.	УрФУ, университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

4. Описание вида деятельности

4.1. Перечень документов образца, установленного в УрФУ для программ дополнительного образования для взрослых, повышения квалификации и переподготовки включает:

- **Сертификат** – для лиц, прошедших обучение по утвержденным программам дополнительного образования для взрослых, программам дополнительного профессионального образования (далее ДПО) в объеме до 16 академических часов.
- Сертификат установленного образца может быть выдан лицам, не имеющим высшего профессионального/среднего специального образования.
- **Удостоверение о повышении квалификации** 1 типа – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов трудоемкости.
- **Удостоверение о повышении квалификации** 2 типа – для лиц, прошедших обучение по программам ДПО в объеме свыше 100 часов трудоемкости и предполагающих выдачу такого типа документа по утвержденному в программе пункту о виде выдаваемого документа.

© УрФУ

- **Диплом о профессиональной переподготовке с приложением** – для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов трудоемкости и предполагающих выдачу такого типа документа по утвержденному в программе пункту о виде выдаваемого документа.

4.2. Форма документов установленного образца разработана с учетом требований Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Данным положением определены следующие формы документов установленного образца:

- «Сертификат» (Приложение 1);
- «Удостоверение о повышении квалификации 1 типа» (Приложение 2);
- «Удостоверение о повышении квалификации 2 типа» (Приложение 3);
- «Диплом о профессиональной переподготовке» (Приложение 4);
- «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке» (Приложение 5);

4.3. Представленные в приложениях 1-5 формы определяют требования к структуре и содержанию документов установленного образца. Бланки документов установленного образца изготавливаются в соответствии с требованиями корпоративного стиля УрФУ. Размеры, материалы, способы печати устанавливаются контрольными образцами документов установленного образца. Контрольные образцы утверждаются проректором по учебной работе УрФУ. Экземпляр контрольного образца хранится в ОМО ДПО УрФУ.

4.4. Право подписи и печати на документе установленного образца определяется видом этого документа. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати УрФУ с изображением Государственного герба Российской Федерации.

5. Требования к заполнению бланков документов установленного образца

5.1 Общие требования

5.1.1. Бланки документов установленного образца (далее – бланки документов) заполняются на русском языке.

5.1.2. Бланки документов заполняются подразделением, реализующим программы дополнительного профессионального образования, заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера от 12п до 16п (если в соответствующих пунктах настоящей инструкции не указано иное) с

© УрФУ

одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

5.1.3. Заполнение бланков документов производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

5.2 Инструкция по заполнению бланков «Сертификат»

5.2.1 Заполнению подлежит оборотная сторона документов.

5.2.2 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. Запись производится в именительном падеже.

5.2.3 При заполнении оборотной стороны бланка «Сертификат» указываются следующие сведения:

а) под строкой, содержащей надпись «Настоящим сертификатом удостоверяется, что» указывается фамилия, имя и отчество слушателя в именительном падеже. Далее в следующей строке указываются даты периода прохождения обучения "с «___»_____20__ по «___»_____20__" в соответствии датами приказов о зачислении и отчислении слушателя по данной образовательной программе (ДПО или ДО для взрослых);

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – указывается наименование программы дополнительного или дополнительного профессионального образования, по которой обучался слушатель, в кавычках с прописной буквы; размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) в строке, содержащей надпись "Регистрационный номер", указывается регистрационный номер документа в соответствии с электронным реестром регистрации сертификатов. Регистрационные номера сертификатов выдаются ОМО ДПО.

5.2.4 Сертификат подписывается директором института УрФУ и руководителем структурного подразделения (руководителем программы), которое реализует программу дополнительного образования для взрослых или программу дополнительного профессионального образования.

5.2.5 На отведенном для печати месте ставится оттиск печати УрФУ с изображением Государственного герба Российской Федерации.

5.2.6 Образец заполнения бланка представлен в Приложении 1.

© УрФУ

5.3 Инструкция по заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации 1 типа»

5.3.1 Заполнению подлежит оборотная сторона документа.

5.3.2 В левой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации в строке «регистрационный номер» указывается номер документа в соответствии с книгой регистрации.

5.3.3 В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

б) далее в следующей строке с выравниванием по центру указываются даты периода прохождения обучения - "с «___»_____20__ по «___»_____20__" - в соответствии датами приказов о зачислении и отчислении слушателя по данной образовательной программе ПК. Запись производится с указанием числа (цифрами) без кавычек, месяца (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

б) после строк, содержащих надпись «обучался (-ась) по программе повышения квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;

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

г) на отдельной строке - должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (для УрФУ – ректора университета/проректора по учебной работе/заместителя проректора по учебной работе), место для личной подписи;

д) на отдельной строке - слово «Секретарь» (администратор программы/лицо, ответственное за выдачу документов по программе ДПО), место для личной подписи.

5.3.4 Удостоверение о повышении квалификации 1 типа подписывает ректор/проректор по учебной работе УрФУ и секретарь итоговой аттестационной комиссии программы дополнительного профессионального образования (если таковая комиссия предусмотрена условиями проведения итоговой аттестации по программе), либо администратор программы ДПО. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати УРФУ с изображением Государственного герба Российской Федерации.

© УрФУ

5.3.5 Образец заполнения бланка представлен в Приложении 2.

5.4 Инструкция по заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации 2 типа»

5.4.1 Заполнению подлежит оборотная сторона документов.

5.4.2 В левой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации в строке «регистрационный номер» указывается номер документа в соответствии с книгой регистрации.

5.4.3 В правой части оборотной бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

а) 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 дательном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

б) после строки, содержащей надпись «о том, что он (-а)», в следующей строке с выравниванием по центру указываются даты периода прохождения обучения - "с «___»_____20__ по «___»_____20__" - в соответствии датами приказов о зачислении и отчислении слушателя по данной образовательной программе. Запись производится с указанием числа (цифрами) без кавычек, месяца (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

в) после строк, содержащих надпись «обучался (-ась) по программе повышения квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;

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

5.4.4 После текста "За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" формируется таблица из 3-х столбцов, содержащая:

– наименование модуля/дисциплины;

– количество часов;

– оценка.

В первом столбце таблицы - полное наименование основных дисциплин курсов или модулей, по которым сданы зачеты и экзамены, в соответствии с учебным планом с указанием порядкового номера; во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в третьем столбце таблицы - оценка, полученная при

© УрФУ

промежуточной аттестации. Номер пункта и наименование дисциплины/модуля печатаются с выравниванием по верхнему краю, количество часов и оценка – с выравниванием по нижнему краю (если наименование дисциплины/модуля – в несколько строк). Сумма часов по дисциплинам, модулям, должна совпадать с количеством часов программы.

5.4.5 Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы определяется структурным подразделением самостоятельно. Обязательной должна быть итоговая аттестация по результатам обучения с указанием оценки (если в учебном плане не предусмотрена выпускная работа);

а) оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

б) после слов "прошел (а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. В случае, когда стажировка не предусмотрена учебным планом программы указывается фраза «не предусмотрена».

в) в строке "защитил(а) аттестационную работу на тему" вписывается полное наименование темы аттестационной работы с указанием итоговой оценки по работе. Если аттестационная работа не предусматривается программой, то пишется «не предусмотрена»;

г) на отдельной строке - должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (для УрФУ – ректора университета), место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

д) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов об образовании по программе ДПО), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо;

е) в строке, содержащей надписи «Город» и «год», - соответственно Екатеринбург и год выдачи документа (четырехзначное число, цифрами).

5.4.6 Удостоверение о повышении квалификации 2 типа подписывает ректор/проректор по учебной работе УрФУ и секретарь итоговой аттестационной комиссии программы дополнительного профессионального образования (если таковая комиссия предусмотрена условиями проведения итоговой аттестации по программе), либо администратор программы ДПО. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати УрФУ с изображением Государственного герба Российской Федерации.

5.4.7 Образец заполнения бланка представлен в приложении 3.

© УрФУ

5.5 Инструкция по заполнению бланков «Диплом о переподготовке»

5.5.1 Заполнению подлежит оборотная сторона документов.

5.5.2 Документ заполняется шрифтом Times New Roman, курсив не используется. Размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

5.5.3 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома в строке, содержащей надпись "Регистрационный номер", указывается регистрационный номер документа и дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года") в соответствии с книгой регистрации документов.

5.5.4 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома после текста «Настоящий диплом свидетельствует, что» в следующей строке с выравниванием по центру указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. Запись производится в именительном падеже. 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. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

5.5.5 Далее в правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) период обучения записывается в следующей строке с выравниванием по центру следующим образом: после фразы «в период» указываются даты периода прохождения обучения - "с «___»_____20__ по «___»_____20__" - в соответствии
датами приказов о зачислении и отчислении слушателя по данной образовательной программе. Запись производится с указанием числа (цифрами) без кавычек, месяца (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке с выравниванием по центру впечатывается текст «прошел (а) профессиональную переподготовку по программе», далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование программы профессиональной переподготовки, по которой обучался выпускник, в кавычках с прописной буквы;

В случае если учебным планом программы предусмотрена специализация, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слово "специализация" и наименование специализации в соответствии с образовательной программой, по которой обучался выпускник, в кавычках с прописной буквы в именительном падеже;

© УрФУ

в) далее, в несколько строк, впечатывается запись "Решением аттестационной комиссии диплом удостоверяется право (соответствие квалификации) на ведение профессиональной деятельности в сфере». На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – в родительном падеже указывается сфера деятельности, или в кавычках в именительном падеже согласно направлению обучения действующей лицензии УрФУ.

г) после указания сферы деятельности впечатывается следующая запись: «Протокол №_ от_____». Запись номера протокола производится с указанием числа (цифрами) без кавычек. Запись даты протокола производится с указанием числа (цифрами) без кавычек, месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»). Сведения о номере и дате протокола должны строго соответствовать записи в книге протоколов заседаний аттестационной комиссии.

д) в строке, содержащей надписи «Город» и «год», - соответственно Екатеринбург и год выдачи документа (четырехзначное число, цифрами).

5.5.6 Образец заполнения бланка представлен в приложении 4.

5.6 Инструкция по заполнению бланков «Приложение к диплому о переподготовке»

5.6.1 Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

5.6.2 На первой странице бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

а) после надписи "Приложение к диплому" – цифрами номер диплома, выданного выпускнику;

б) после строки, содержащей надпись "Фамилия, имя, отчество", с выравниванием по ширине. На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) после строки, содержащей надпись "имеет документ об образовании", с выравниванием по ширине. На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об уровне образования (диплом о среднем профессиональном образовании или документ о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в университет. 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;

© УрФУ

г) в строке содержащей надпись "с" и "по" - даты начала и окончания обучения в соответствии с приказами о зачислении/отчислении, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

д) после строки, содержащей надпись "по программе", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по ширине - наименование программы профессиональной переподготовки в порядке, определенном в пункте 2.2.3в;

е) после слов "прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. В случае, когда стажировка не предусмотрена учебным планом программы, указывается фраза «не предусмотрена».

ж) в строке "защитил(а) аттестационную работу на тему" вписывается полное наименование темы аттестационной работы с указанием итоговой оценки.

5.6.3 На оборотной стороне приложения в таблице после текста "За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "наименование" дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены в соответствии с учебным планом.

а) изученные дисциплины (модули) образовательной программы: в первом столбце таблицы – порядковый номер дисциплин; во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации. Номер пункта и наименование дисциплины/модуля печатаются с выравниванием по верхнему краю, количество часов и оценка – с выравниванием по нижнему краю (если наименование дисциплины/модуля – в несколько строк). Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы определяется структурным подразделением самостоятельно.

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

в) после текста «Всего»:

1. _____ дисциплин (указывается количество дисциплин согласно учебному плану;
2. _____часов (указывается количество часов согласно учебному плану);
3. _____зачетов (указывается количество зачетов согласно учебному плану);
4. _____ оценок (указывается количество экзаменов согласно учебному плану).

© УрФУ

5.7 Инструкция по порядку подписи документов «Диплом о переподготовке» и «Приложение к диплому о переподготовке»

5.7.1 Диплом подписывается председателем Итоговой аттестационной комиссии в соответствии с ежегодным приказом УрФУ «О составе аттестационных комиссий по программам дополнительного образования», диплом и приложение к нему – ректором/проректором университета, приложение к диплому - также секретарем Итоговой аттестационной комиссии.

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

5.7.3 Подписи председателя Итоговой аттестационной комиссии, ректора/проректора и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью или гелевыми чернилами не допускается. Подписи ректора/проректора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

5.7.4 Документы заверяются печатью университета с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа установленного образца. Оттиск печати должен быть четким.

5.7.5 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.

6. Инструкция по заполнению дубликатов документов об образовании по программам дополнительного профессионального образования

6.1 Дубликат документа выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата согласно действующему законодательству РФ.

6.2 Дубликат документа об образовании по программе ДПО выдается на основании личного заявления (Приложение № 15) в случаях:

- взамен утраченного документа об образовании по программе ДПО (на

© УрФУ

основании личного заявления выпускника);

- взамен документа об образовании по программе ДПО, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения с момента выдачи более 3–х месяцев;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.3 В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения с момента выдачи более 3–х месяцев выпускником выдаются дубликат диплома ПП и дубликат приложения к нему.

6.4 В случае утраты только приложения к диплому ПП, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником может быть выдан дубликат приложения к диплому. Дубликат приложения выдается только при условии наличия в структурном подразделении, реализовывавшем программу профессиональной переподготовки, всех необходимых сведений о прохождении заявителем обучения.

6.5 При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6.6 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.

6.7 При заполнении дубликата на бланках документов об образовании по программе ДПО указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;
- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

6.8 На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи.

6.9 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. В строке, содержащей надписи «Город» и «год», - соответственно Екатеринбург и год (четырехзначное число, цифрами).

6.10 Дубликат подписывается ректором/проректором. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

6.11 В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат

© УрФУ

приложения к нему.

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

6.13 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.

6.14 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об образовании по программе ДПО на дубликат документа об образовании по программе ДПО 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.

6.15 Заявление о выдаче дубликата документов об образовании по программе ДПО, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

6.17 Документ об образовании по программе ДПО (дубликат документа об образовании по программе ДПО) 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 об образовании по программе ДПО (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

6.18 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.

© УрФУ

7. Порядок получения, учет и хранение бланков документов установленного образца

7.1. Документы установленного образца приобретаются централизовано на платной основе. Право формирования общеуниверситетской заявки закрепляется за ОМО ДПО. Комплексная заявка университета с помощью ОМО ДПО формируется на основе заявок структурных подразделений, реализующих программы ДПО/ДО, согласно планируемому количеству слушателей по каждому типу программ (приложение 7). Годовая заявка от структурного подразделения подается ежегодно в ОМО ДПО до 15 декабря текущего года. Дополнительная уточняющая заявка может быть подана структурным подразделением на второе полугодие до 15 июня текущего года.

7.2. Приобретение бланков осуществляется на основании порядка осуществления закупок в университете согласно «ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения закупок для нужд ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»» (Дата введения: 01.01.2012).

7.3. Заявка на документы установленного образца от университета составляется согласно техническим требованиям к каждому виду документа УрФУ установленного образца (Приложения 8-10).

7.4. Получение, учет и регистрация бланков установленного образца осуществляется ответственным лицом, назначенным распоряжением руководителя структурного подразделения, реализующего программы дополнительного профессионального образования.

7.5. Полученные и оформленные для слушателей бланки хранятся в дирекции структурного подразделения, реализующего программы ДПО/ДО.

7.6. В ОМО ДПО хранятся, как документы строгой отчетности, незаполненные бланки документов, выдаваемые по программам ДПО/ДО.

7.7. Для учета выдачи документов и дубликатов документов ведутся журналы регистрации выданных документов об образовании по программе ДПО (далее - журналы регистрации):

- журнал электронного вида - для удостоверений и сертификатов;
- журнал в бумажном виде - для документов о профессиональной переподготовке;
- журнал в бумажном виде – для дубликатов документов.

7.8. При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в журнал о регистрации вносятся следующие данные:

© УрФУ

- 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);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
- 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).

7.9. Листы журнала регистрации нумеруются, выполняется заверительная запись о количестве листов в журнале; скрепляется печатью УрФУ. Журнал хранится как документ строгой отчетности. Срок хранения 75 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемого вида деятельности;
- при перераспределении функций между участниками в рамках вида деятельности;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

8.2. Документ редактируется и утверждается заново в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

8.3. Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной

© УрФУ

версии положения о виде деятельности изложен в ДП «Управление документацией».

8.4. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

8.5. Ответственным за введение в действие и выполнение положения о виде деятельности является начальник организационно-методического отдела дополнительного профессионального образования (ОМО ДПО).

8.6. Настоящий документ составлен на 42 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОМО ДПО, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

8.7. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД

Начальник ОМО ДПО _____ **В.Г. Вятчина**

© УрФУ

Приложение 1.

ФОРМА СЕРТИФИКАТА

Оборотная сторона

Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

СЕРТИФИКАТ

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

прошел(а) обучение по программе

в объеме

Ректор (директор)
Руководитель структурного подразделения
Регистрационный номер

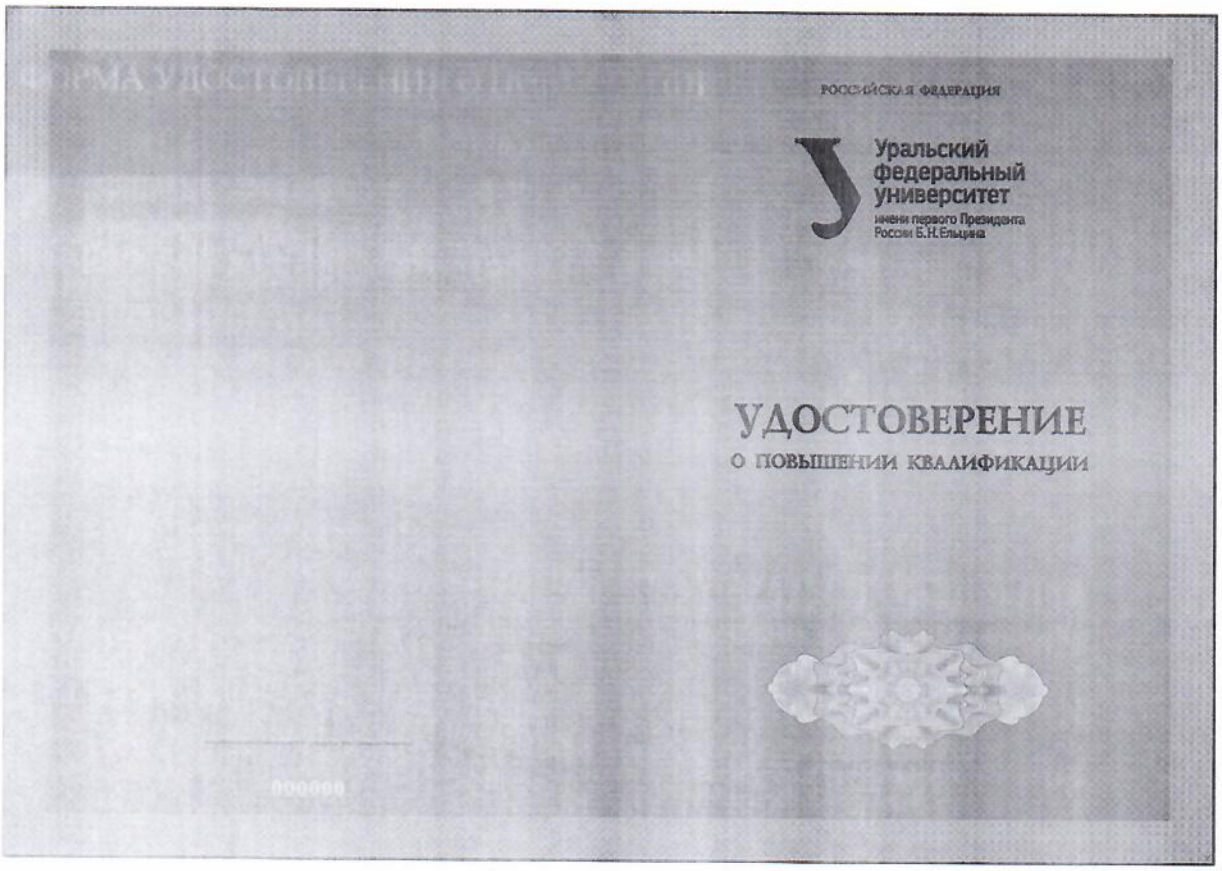
г. Екатеринбург

© УрФУ

Приложение 2.

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (1 типа)

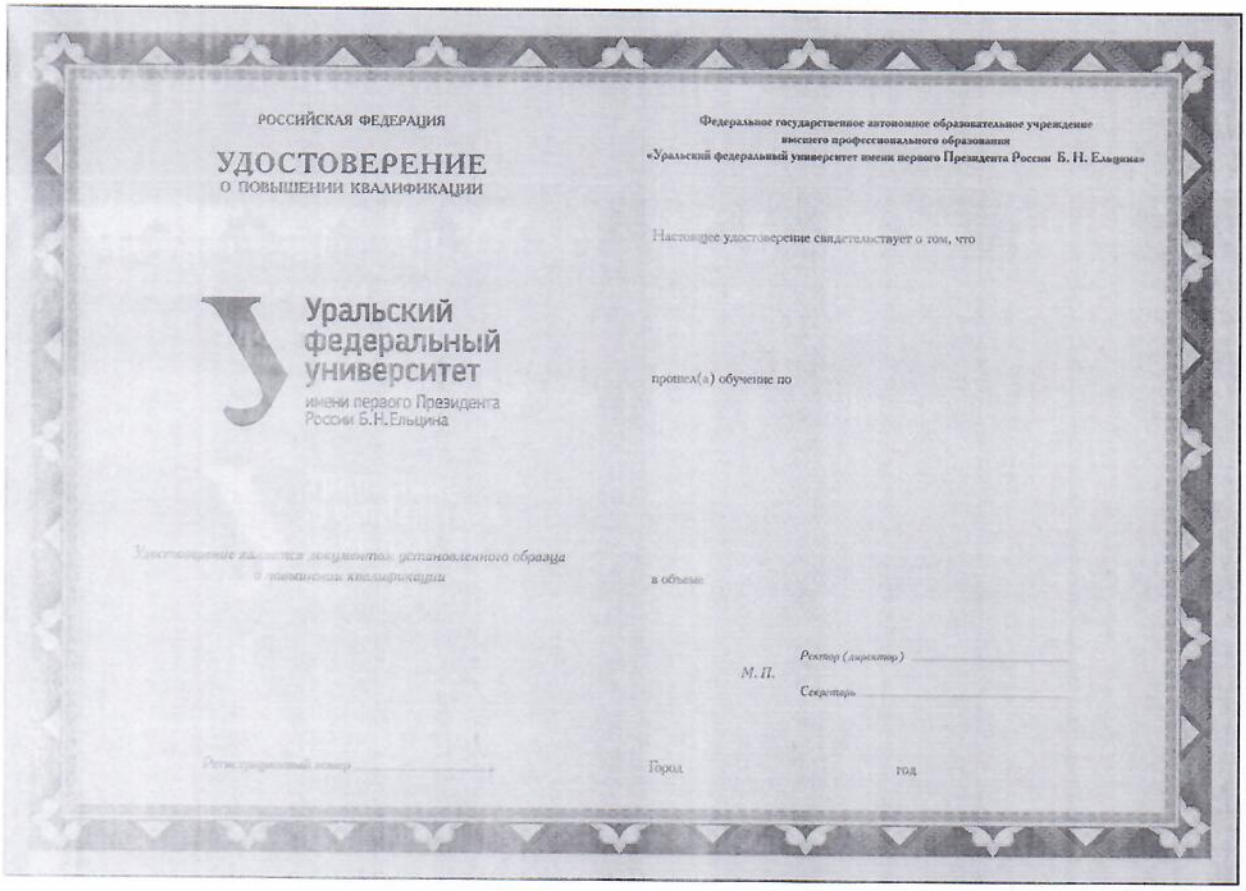
Обложка (лицевая сторона)



© УрФУ

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (1 типа)

Оборот бланка



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина

Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации

Регистрационный номер _____

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) обучение по

в объеме

Ректор (директор) _____

М. П.

Секретарь _____

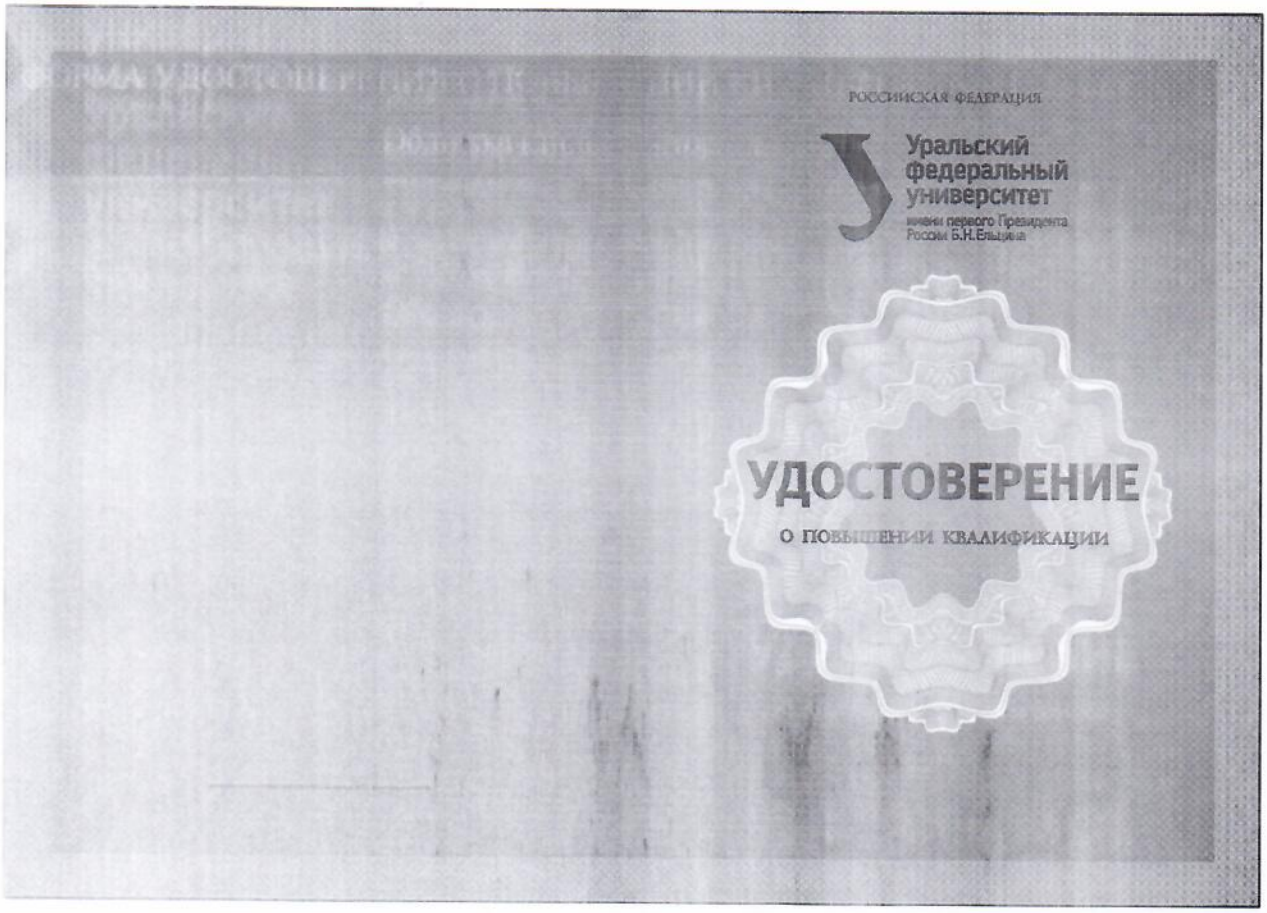
Город год

© УрФУ

Приложение 3.

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (2 типа)

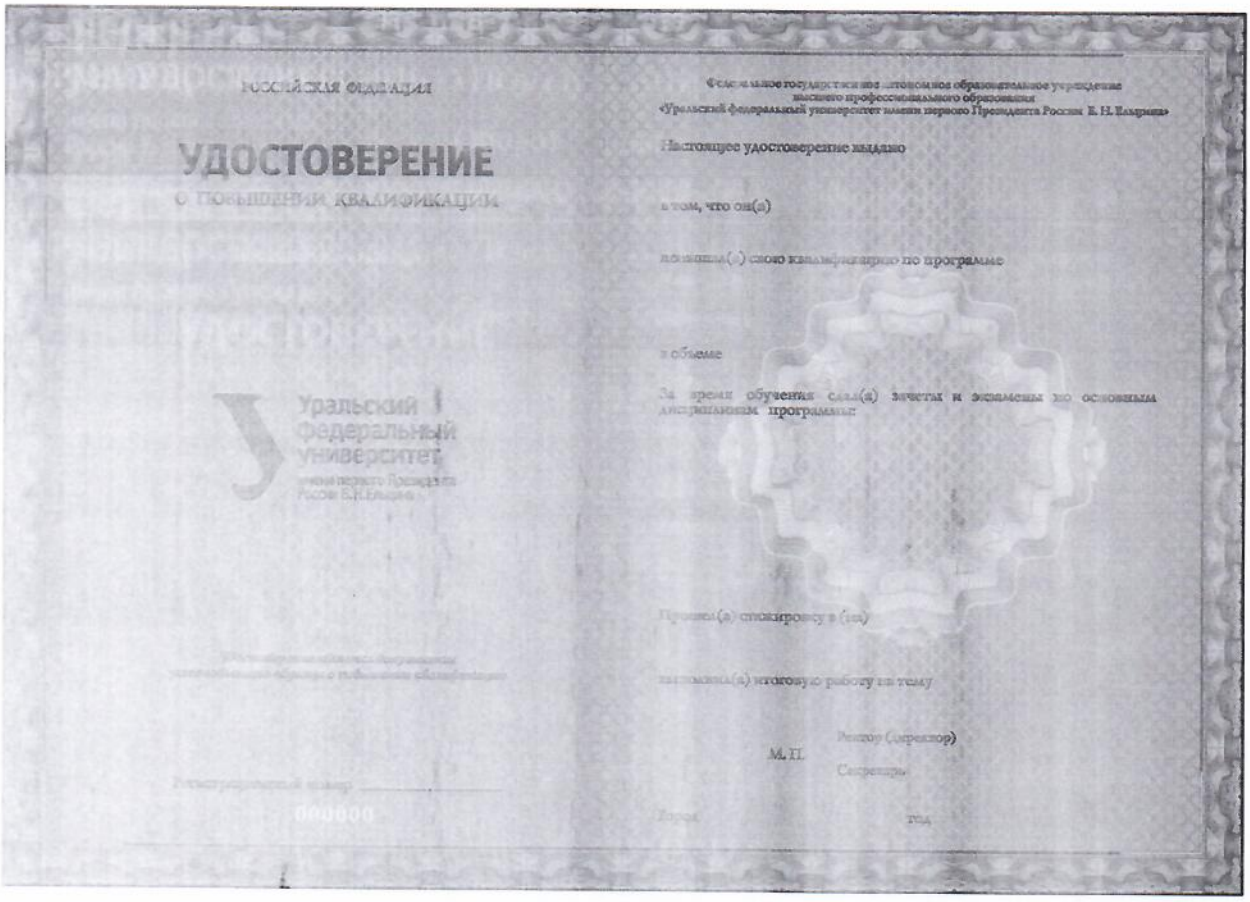
Обложка (лицевая сторона)



© УрФУ

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (2 типа)

Оборот бланка



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина

Регистрационный номер _____
000000

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина»

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а)

повышал(а) свою квалификацию по программе

в объеме

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

Проявил(а) стажировку в (на)

выполнил(а) итоговую работу на тему

Ректор (директор)
М. П.
Секретарь

Город _____ год

© УрФУ

Приложение 4.

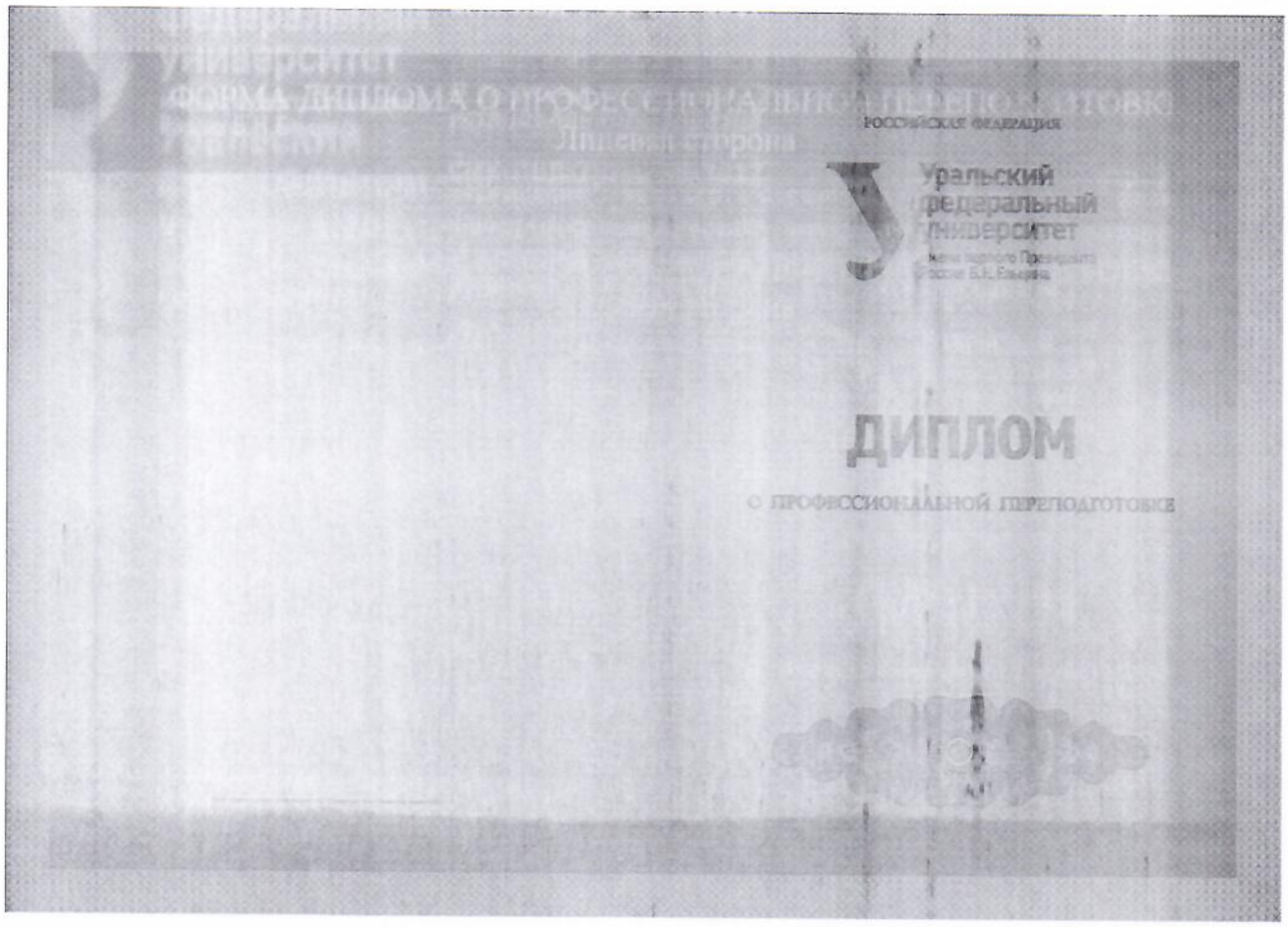
ФОРМА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Обложка

© УрФУ

ФОРМА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Лицевая сторона



© УрФУ

ФОРМА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Оборот бланка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000000

Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина

Диплом является документом установленного образца о профессиональной переподготовке

Регистрационный номер _____

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

Настоящий диплом свидетельствует, что

М. П.

Председатель аттестационной комиссии

Ректор (директор)

Город

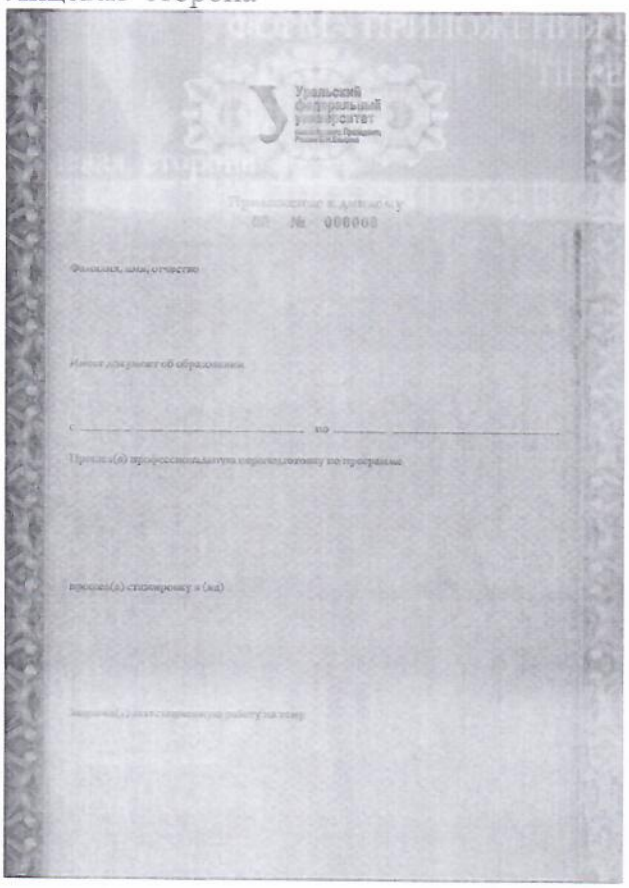
год

© УрФУ

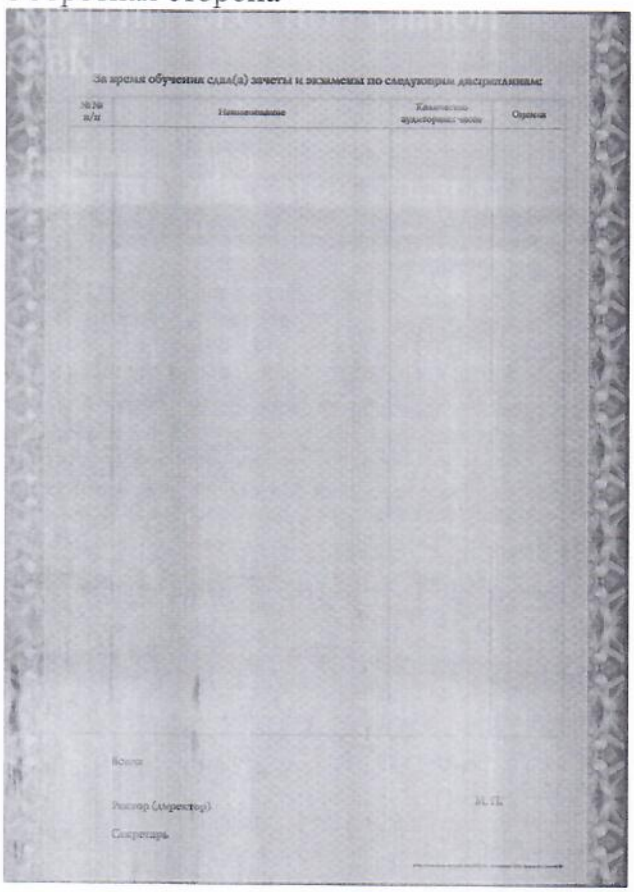
Приложение 5.

ФОРМА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Лицевая сторона



Оборотная сторона



© УрФУ

Приложение 6.

ФОРМА ЗАЯВКИ СТРУКТУРНОГ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА НА ЗАКАЗ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

Заявка _____

в комплексный заказ УрФУ на приобретение документов установленного образца по программам дополнительного профессионального образования

Вид документа	Планируемое количество, шт.		
	1-полугодие	2-плугодие	Итого
Сертификат			
Удостоверение о повышении квалификации (1 типа)			
Удостоверение о повышении квалификации (2 типа)			
Диплом о профессиональной переподготовке			
Приложение к диплому о профессиональной переподготовке			

Руководитель структурного подразделения _____/_____

© УрФУ

Приложение 7.

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (1 типа)

Оборот бланка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

с 28 ноября 2016 года по 02 декабря 2016 года

прошел(а) обучение по **программе**

"Управление проектами"

Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации

в объеме **72 часа**

Ректор (директор)

М. П.

Секретарь

Регистрационный номер **0000**

Город **Екатеринбург** год **2016**

ОБРАЗЕЦ

Приложение 8.

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (2 типа)

Оборот бланка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина

Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации

Регистрационный номер 0000 от 21 декабря 2016 года

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Настоящее удостоверение выдано
Иванову Ивану Ивановичу
в том, что он(а)
с 01 декабря 2016 года по 21 декабря 2016 года
повышал(а) свою квалификацию по программе
«Управление государственными и муниципальными закупками. Особенности ФЗ №44»
в объеме **120 часов**
За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы:

Наименование	Количество часов	Оценка
1. Государственные и муниципальные закупки в системе рыночных отношений и государственном регулировании экономики	42	-
2. Основные положения Закона №44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	68	-
3. Итоговая аттестация	10	зачтено

Прошел(а) стажировку в (на)
не предусмотрена
выполнил(а) итоговую работу на тему
не предусмотрена
Ректор (директор)
М. П.
Секретарь
Город **Екатеринбург** год **2016**

ОБРАЗЕЦ

Приложение 9.

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ДИПЛОМА
Оборот бланка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
ПП № 005431

Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина

Диплом является документом установленного образца о профессиональной переподготовке

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина»

Настоящий диплом свидетельствует, что

Иванов
Иван Иванович

в период с **26 ноября 2016 года** по **25 апреля 2017 года**

прошел(а) профессиональную переподготовку по программе

Экономики и управление предприятием

Решением Аттестационной комиссии

диплом удостоверяет право (соответствие квалификации)

на ведение профессиональной деятельности в сфере

Экономики

Протокол №1 от 25 апреля 2017 года

М. П.

Председатель аттестационной комиссии

Ректор (директор)

Регистрационный номер **1572 от 25 апреля 2017 года** Город **Екатеринбург** год **2017**

© УрФУ

Приложение 10.

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина

Приложение к диплому № **ПП № 0000000**

Фамилия, имя, отчество **Иванов Иван Иванович**

Имел документ об образовании **диплом о высшем образовании**

с **23 сентября 2016 года** по **23 декабря 2016 года**

Прошел(а) профессиональную переподготовку по программе

«Экономика и управление на предприятии»

прошел(а) стажировку в (на) **не предусмотрена**

Защитил(а) аттестационную работу на тему

«Организация работы экономической службы на предприятии», отлично

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

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1.	Психология экономической деятельности и управления	36	отлично
2.	Хозяйственное право	36	отлично
3.	Мотивация и стимулирование персонала	40	зачтено
4.	Бухгалтерский учет и аудит	51	удовлетворительно
5.	Финансы, денежное обращение, кредит	40	зачтено
6.	Маркетинг	34	зачтено
7.	Менеджмент	38	зачтено
8.	Основы внешнеэкономической деятельности	36	зачтено
9.	Управление качеством	17	зачтено
10.	Планирование и технико-экономический анализ деятельности предприятия	68	отлично
11.	Основы предпринимательской деятельности и экономика предприятия	68	отлично
12.	Налогообложение предприятий	36	зачтено
	Предпринимательская практика	34	зачтено
	Междисциплинарный итоговый экзамен		отлично

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
С 05.05.2016 г. федеральное государственное автомное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» переименовано в федеральное государственное автомное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (приказ МОН РФ от 15.04.2016 г. №416)

Всего **12 дисциплин, 534 часа, зачетов 8, оценок 6**

Ректор (директор) М.П.

Секретарь

ОБРАЗЕЦ

© УрФУ

Приложение 11.

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (1 типа)

Оборот бланка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУБЛИКАТ
УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

с 28 ноября 2016 года по 02 декабря 2016 года

прошел(а) обучение по программе

"Управление проектами"

Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации

в объеме 72 часа

М.П.

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

Регистрационный номер 0000

Город Екатеринбург год 2016

ОБРАЗЕЦ

© УрФУ

Приложение 12.

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (2 типа)

Оборот бланка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДУБЛИКАТ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина

Удостоверяет обмен и документом установленного образца о повышении квалификации

Регистрационный номер 0000 от 21 декабря 2016 года

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

Настоящее удостоверение выдано

Иванову Ивану Ивановичу

в том, что он(а)

с 01 декабря 2016 года по 21 декабря 2016 года

повышал(а) свою квалификацию по программе

«Управление государственными и муниципальными закупками. Особенности ФЗ №44»

в объеме 120 часов

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

Наименование	Количество часов	Оценка
1. Государственные и муниципальные закупки в системе рыночных отношений и государственном регулировании экономики	42	-
2. Основные положения Закона №44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	68	-
3. Итоговая аттестация	10	зачтено

Прошел(а) стажировку в (на)

не предусмотрена

выполнил(а) итоговую работу на тему

не предусмотрена

Ректор (директор)

М. П.

Секретарь

Город Екатеринбург год 2016

ОБРАЗЕЦ

© УрФУ

Приложение 13.

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ДУБЛИКАТА ДИПЛОМА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДУБЛИКАТ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 005431

Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина

Диплом является документом установленного образца о профессиональной переподготовке

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина»

Настоящий диплом свидетельствует, что

Иванов
Иван Иванович

в период с 26 ноября 2016 года по 25 апреля 2017 года

прошел(а) профессиональную переподготовку по программе

Экономики и управление предприятием

Решением Аттестационной комиссии

диплом удостоверяет право (соответствие квалификации)

на ведение профессиональной деятельности в сфере

Экономики

Протокол №1 от 25 апреля 2017 года

М. П.

Председатель аттестационной комиссии

Ректор (директор)

Регистрационный номер **1572 от 25 апреля 2017 года** Город **Екатеринбург** год **2017**

ОБРАЗЕЦ

© УрФУ

Приложение 14.

ФГАОУ ВО "Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина"

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации, 1 или 2 тип)

Программа повышения квалификации _____

название программы

Период обучения с _____ 2017 г. по _____ 2017 г.

Группа _____

номер

№ пп	Ф.И.О.	№ бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	№ протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	При
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1

Руководитель подразделения _____ подпись _____ Ф.И.О

Приложение 15.

© УрФУ

ФГАОУ ВО "Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина"

ВЕДОМОСТЬ
диплом о профессиональной переподготовке

Программа профессиональной переподготовки _____

название программы

Присвоенная квалификация (при наличии) _____

наименование

Период обучения с 201_ г. по 201_ г.

Группа _____

номер

№ пп	Ф.И.О.	Серия, № бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	№ протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Прим.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Руководитель подразделения _____ подпись _____ Ф.И.О

© УрФУ

Приложение 16.

ФГАОУ ВО "Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина"

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ пп	Ф.И.О.	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Прим.
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**

Руководитель подразделения _____ подпись _____ Ф.И.О

© УрФУ

Приложение 17.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА

Ректору ФГАОУ ВО
«УрФУ имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина»
В.А. Кокшарову
от _____
(*фамилия, имя, отчество*)
_____
(*год окончания*)

Разрешаю
Проректор по учебной работе
_____С.Т. Князев
«_____»_____2017 г.

Заявление

Прошу выдать дубликат диплома и дубликат приложения к нему в связи с _____ оригинала.
(утерей, кражей (прилагать справку из полиции), порчей)

Согласен на получение _____
(название документа)
оформленного на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

«_____»_____**201__ год**

_____
(подпись)

Контактный телефон:

© УрФУ

Лист рассылки

Положение

О порядке получения, учета, хранения и выдачи документов установленного образца о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам, программам переподготовки и повышения квалификации

в ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

СМК-ПВД-7-01-115-2017

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	ОМО ДПО	Вятчина В.Г.	19.06.17	
Электронная копия	ОУК	Харламкина М.А.	19.06.2017	

Рассылку произвел:

Начальник отдела — 19.06.2017 — Вятчина В.Г.

Должность — Подпись — Дата — И. О. Ф.

© УрФУ

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме-ненного	Нового	Изъя-того			
№__ (№_____ от _____)						

© УрФУ

Общий лист согласования

Положение о виде деятельности № от "Положение о ДУО по ДПО в УрФУ"

ИД головной задачи 738657

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	04.05.2017 15:42:15	10.05.2017 17:22:16	
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	10.05.2017 17:23:36	15.05.2017 09:05:42	
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	24.05.2017 15:30:05	02.06.2017 14:31:04	
Ребрин Олег Иринархович	Согласовано	02.06.2017 14:31:47	05.06.2017 14:39:38	

Распечатал _____ /М.А. Харлашкина/

16.06.2017