



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

**УТВЕРЖДАЮ**


И.о. ректора

\_\_\_\_\_ Д.К. Проскурин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**  
**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ,**  
**ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА**

Воронеж 2022

 <b>ВГТУ</b>	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПРОЕКТ
	ПОЛОЖЕНИЕ <b>О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО          ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ,          ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА</b>	


1 РАЗРАБОТАНО                      рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ                      директор центра  
 дополнительного  
 профессионального образования  
 Шепс Р.А.

3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ВГТУ                      от 31.05.2022  
 протокол №12

4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ                      приказом  
 от \_\_.06.2022 № \_\_

5 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПРОЕКТ
	ПОЛОЖЕНИЕ <b>О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО          ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ,          ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА</b>	

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о документах установленного образца по дополнительным образовательным программам, порядке их заполнения, выдачи и учета (далее - Положение) предназначено для руководителей и работников структурных подразделений, осуществляющих организацию обучения по дополнительным образовательным программам, обучающихся на дополнительных образовательных программах ВГТУ.

1.2 Положение разработано в соответствии с

— Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 №834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

— Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, предлагаемые Министерством образования и науки РФ 12.03.2015 №АК-609/06;

— Уставом ВГТУ;


— иными локальными нормативными документами.

1.3 Настоящее Положение устанавливает виды документов установленного образца - документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке), являющиеся защищенными от подделок полиграфической продукцией, документы об обучении (сертификаты и справки), а также порядок их заполнения, выдачи и учета.

1.4 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации (приложение 1).

1.5 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - диплом о профессиональной переподготовке (приложение 2) с приложением (приложение 3).

1.6 Лицам, прошедшим обучение на дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программах для детей и взрослых,

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПРОЕКТ
	ПОЛОЖЕНИЕ <b>О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО          ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ,          ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА</b>	

краткосрочное профессиональное обучение или участие в работе тематических и проблемных семинаров в объеме менее 16 часов, выдается документ об обучении - сертификат. Сертификаты, выдаваемые по окончании обучения на дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программах для детей и взрослых, реализуемых в форме сетевого взаимодействия с организациями-партнерами (в том числе международными) могут иметь собственный дизайн бланка, установленный организацией-партнером.

1.7 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным, выдается документ об обучении - справка об обучении или о периоде обучения (приложение 4).

1.8 Документы о квалификации установленного образца учитываются как бланки строгой отчетности.

1.9 Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

1.10 Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

## **2 Заполнение бланков документов о квалификации, об обучении, выдача дубликатов документов установленного образца**

2.1 Документы о квалификации, об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы об обучении (сертификаты, справки) могут быть оформлены на английском языке.

2.2 При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации и сертификатов необходимо указывать следующие сведения:


2.2.1 официальное название ВГТУ в именительном падеже, согласно Уставу ВГТУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный технический университет»;

2.2.2 регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации;

2.2.3 город Воронеж;

2.2.4 дата выдачи документа;

2.2.5 фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПРОЕКТ
	ПОЛОЖЕНИЕ <b>О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО          ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ,          ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА</b>	

именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

2.2.6 наименование программы или семинара;

2.2.7 объем программы или семинара;

2.2.8 новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) для программ профессиональной переподготовки.

2.3 Бланк диплома о профессиональной переподготовке, бланк удостоверения о повышении квалификации, сертификата, справки об обучении или о периоде обучения подписывается ректором проректором по учебной работе или должностным лицом имеющим право подписи по доверенности. На отведенном для печати месте - «М.П.» ставится печать ВГТУ.

2.4 Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения.

2.5 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, текст черного цвета.

2.6 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ВГТУ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

2.7 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

### **3 Учет бланков документов**

3.1 Материально-ответственное лицо структурного подразделения оформляет требование-накладную на получение бланков строгой отчетности, регистрирует в управлении бухгалтерского учета и получает бланки.


3.2 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ВГТУ ведутся следующие документы:

3.2.1 книга учета бланков строгой отчетности;

3.2.2 книга регистрации выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) о повышении квалификации;

3.2.3 книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (дубликатов дипломов и/или приложений к ним);

3.2.4 ведомость регистрации выдачи документов об обучении по дополнительным образовательным программам (приложение 5).

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПРОЕКТ
	ПОЛОЖЕНИЕ <b>О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО          ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ,          ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА</b>	

3.3 В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

- 3.3.1 наименование программы;
- 3.3.2 фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя-выпускника;
- 3.3.3 объем программы;
- 3.3.4 период обучения;
- 3.3.5 типографский номер бланка документа о квалификации (диплома, приложения);
- 3.3.6 регистрационный номер документа;
- 3.3.7 дата получения документа (дубликата документа);
- 3.3.8 подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю-выпускнику либо по доверенности);
- 3.3.9 подпись работника, выдавшего документ.


3.4 В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- 3.4.1 наименование программы;
- 3.4.2 фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя-выпускника;
- 3.4.3 объем программы;
- 3.4.4 период обучения;
- 3.4.5 типографский номер бланка документа о квалификации (удостоверения);
- 3.4.6 регистрационный номер документа;
- 3.4.7 дата выдачи документа (дубликата документа);
- 3.4.8 подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю-выпускнику либо по доверенности);
- 3.4.9 подпись работника, выдавшего документ.

3.5 Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи: «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.6 Книга регистрации выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у работника, ответственного за документы строгой отчетности.

3.7 Допускается оформление ведомости регистрации выдачи документов в случае проведения выездных занятий или обучения с применением исключительно дистанционных образовательных технологий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости регистрации выдачи

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПРОЕКТ
	ПОЛОЖЕНИЕ <b>О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО          ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ,          ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА</b>	

документов по каждой группе или слушателю:

— ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

— ведомость регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

В приложении 5 приведен пример оформления книги (ведомости) регистрации выдачи документов о квалификации и об обучении.

3.8 Дубликат документа о квалификации выдается:

3.8.1 взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления выпускника, выписки из приказа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

3.8.2 взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

3.8.3 лицу, изменившему фамилию, имя и/или отчество (на основании личного заявления, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица).

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

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


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

3.10 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

3.11 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 выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

#### **4 Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

4.1 Бланки документов о квалификации установленного образца

 <b>ВГТУ</b>	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПРОЕКТ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ  О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО  ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ,  ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА</b>	

хранятся в ВГТУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

4.3 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.


4.4 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

4.5 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора.

4.6 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

4.6.1 о выданных документах, при условии наличия в книге (ведомости) регистрации выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника или при наличии заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником / почтового уведомления о вручении);

4.6.2 об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПРОЕКТ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА</b>	

## Приложение 1

### Описание удостоверения о повышении квалификации

Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу университета.

Бланк удостоверения изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому (рис. 1).

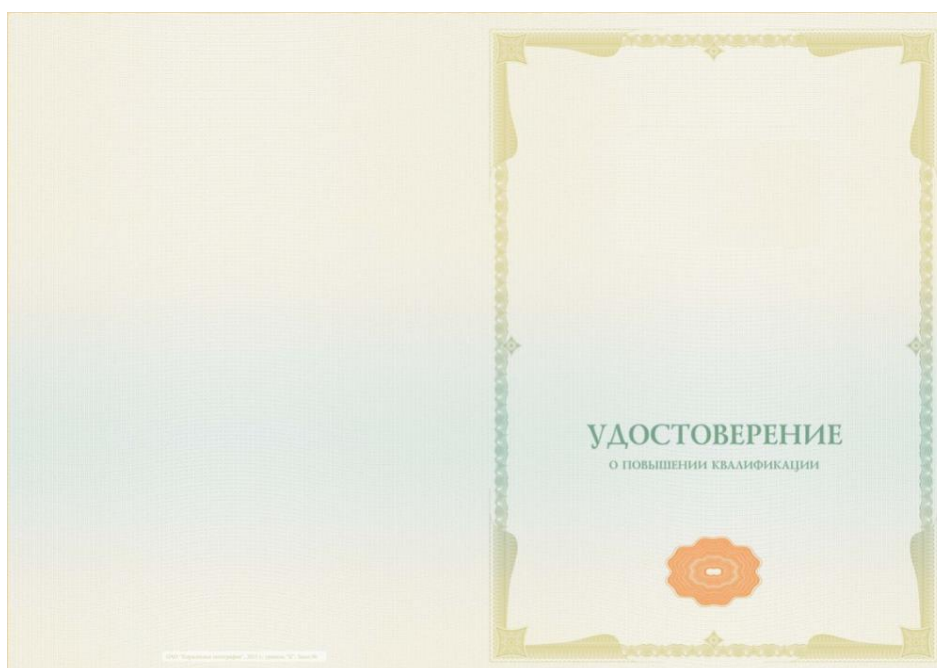


Рис. 1 Титульная страница удостоверения о повышении квалификации

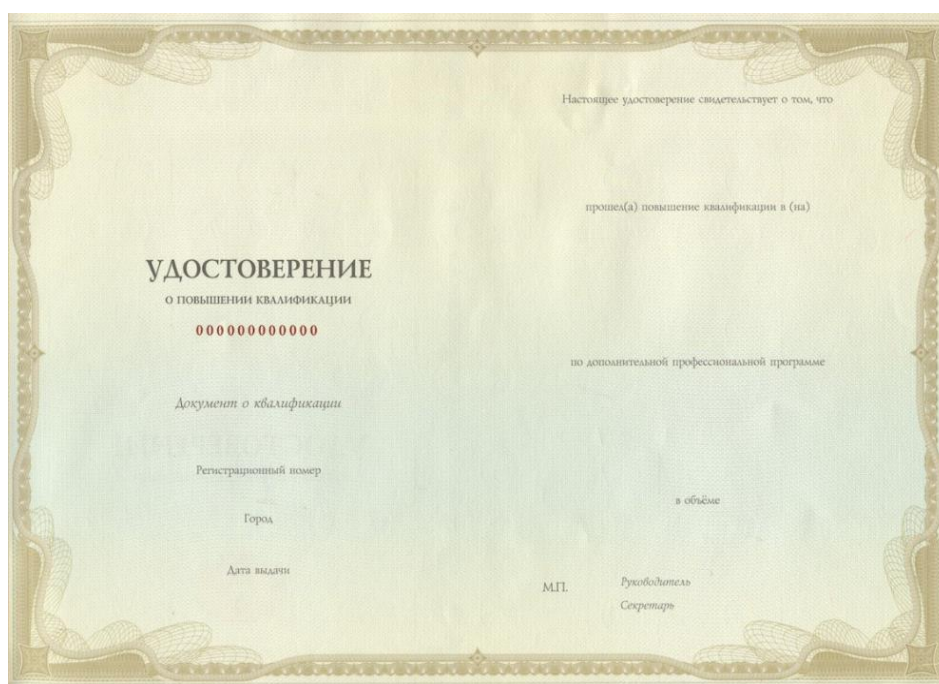



Рис. 2 Разворот удостоверения о повышении квалификации

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПРОЕКТ
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА	

## Приложение 10

### Описание диплома о профессиональной переподготовке

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее - диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу университета.

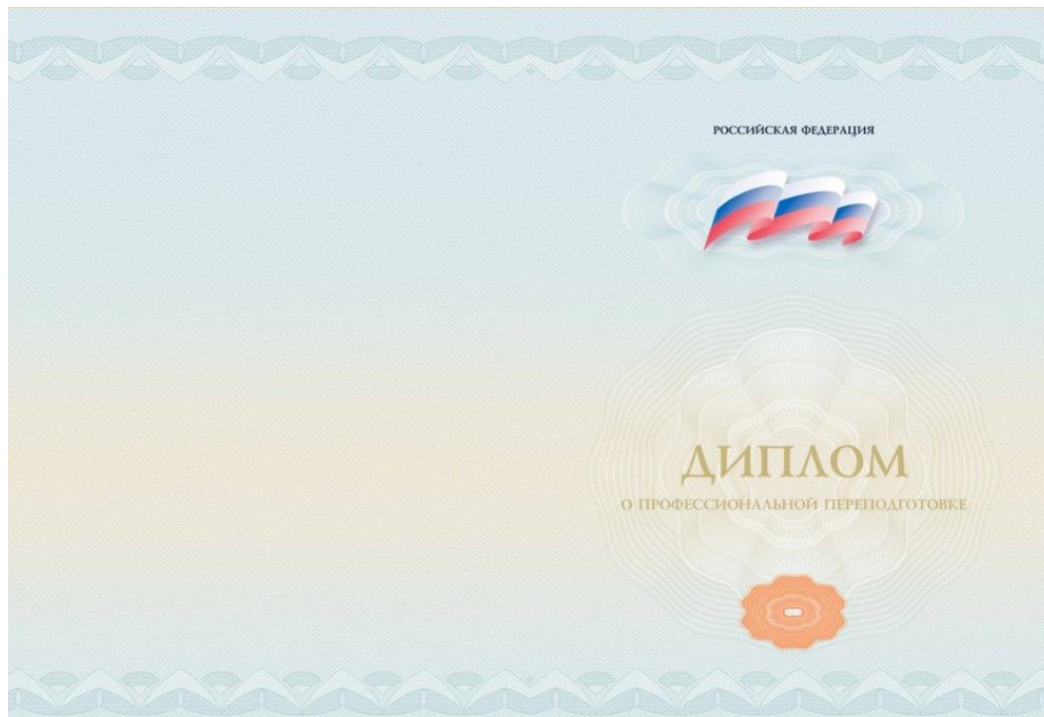



Рис. 3. Титульная страница диплома о профессиональной переподготовке



Рис. 4. Разворот диплома о профессиональной переподготовке



	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПРОЕКТ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА</b>	

Приложение 4

## Образец справки об обучении или периоде обучения

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Воронежский государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

20-летия Октября ул., д.84, Воронеж, 394006.

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
в том, что он(а) проходит (прошел / прошла) обучение в  
Федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Воронежский государственный  
технический университет» по программе  
« \_\_\_\_\_ »  
в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Начало обучения – \_\_\_\_\_, окончание – \_\_\_\_\_.

Диплом о профессиональной переподготовке (удостоверение о  
повышении квалификации) будет выдан после успешного  
прохождения итоговой аттестации.


Справка выдана для предоставления по месту требования.

Ректор или должностное  
лицо имеющее право  
подписи по доверенности

*И.О. Фамилия*

Исп. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Тел. \_\_\_\_\_

 <b>ВГТУ</b>	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПРОЕКТ
	ПОЛОЖЕНИЕ <b>О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО          ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ,          ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА</b>	

Приложение 5

**Пример книги (ведомости) регистрации выдачи документов (дубликатов) о  
 квалификации и об обучении по дополнительным образовательным  
 программам**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
 (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

*Центр дополнительного профессионального образования*

**Ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении  
 квалификации**

Наименование программы повышения квалификации  
 « \_\_\_\_\_ »

Объем часов \_\_\_\_\_

Период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

№	ФИО слушателя	Типографский номер бланка	Регистрационный номер диплома	Дата получения	Подпись лица, получившего документ