



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор А.В. Молодчик А.В. Молодчик  
(приказ №656 от «24» декабря 2019 г.)

Одобрено Ученым советом  
(протокол №5 от «24» декабря 2019 г.)

Согласовано Студенческой ассоциацией  
(объединенным советом обучающихся)  
Президент Е.С. Казанцева Е.С. Казанцева  
(протокол №5 от «23» декабря 2019 г.)

**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА  
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,  
ЗАПОЛНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ  
В ОУ ВО «ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Челябинск, 2019 г.

Инструкция о порядке выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, заполнении соответствующих бланков документов в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует работу отдела дополнительного образования ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» по организации выдачи, заполнению документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании.

1.2. К документам установленного образца о дополнительном профессиональном образовании относятся удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.3. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (далее ДПО) выдаются лицам, поступившим в Университет на обучение по дополнительным профессиональным программам соответствующей ступени.

## **2. Выдача документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании**

2.1. Диплом о профессиональной переподготовке и удостоверение о повышении квалификации выдается обучающемуся, прошедшему в установленном порядке итоговую аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение итоговой аттестационной комиссии

*Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.*

2.2. Дубликаты документов установленного образца о ДПО выдаются взамен утраченных документов.

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

2.3.2. При утрате только приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

2.3.3. При утрате только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.4. Документы установленного образца о ДПО выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

## **3. Заполнение бланков документов**

4.

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

Инструкция о порядке выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, заполнении соответствующих бланков документов в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»

3.2. Заполнение бланков удостоверений производится по следующим правилам:

В нижней части левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, город и дата выдачи.

Регистрационный номер

*150*

Город

*Челябинск*

Дата выдачи

*23.02.2014 г.*

В правой части документа после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» прописывается полностью фамилия, имя и отчество обучающегося и срок обучения по дополнительной профессиональной программе

*Иванов Иван Иванович*

*с 23 января 2014 г. по 25 февраля 2014 г.*

После слов «прошел(а)» повешение квалификации в (на)» прописывается название Университета

*ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»*

После слов «по дополнительной профессиональной программе» пишется название программы в кавычках

*«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»*

После слов «в объёме» вписывается количество часов цифрами

*72 ч.*

Инструкция о порядке выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, заполнении соответствующих бланков документов в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»

В правой нижней части удостоверение подписывается ректором и секретарем, подписи ставятся черной гелиевой ручкой.

Удостоверение заверяется печатью Университета.

3.3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке производится по следующим правилам:

В нижней части левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, город и дата выдачи.

Регистрационный номер

*150*

Город

*Челябинск*

Дата выдачи

*23.02.2014 г.*

В правой части документа после слов «Настоящее диплом свидетельствует о том, что» прописывается полностью фамилия, имя и отчество обучающегося и срок обучения по дополнительной профессиональной программе.

*Иванов Иван Иванович*

*с 23 января 2013 г. по 25 февраля 2014 г.*

После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» прописывается название Университета и дополнительной профессиональной программе.

*ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»*

*по программе «Бухгалтерский учет»*

После слов «Решением от» прописывается дата протокола итоговой аттестационной комиссии.

*15 февраля 2014 г.*

Инструкция о порядке выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, заполнении соответствующих бланков документов в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»

После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

*бухгалтерского учета*

В случае, когда в бланке диплома прописывается присваиваемая квалификация после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» прописывается наименование квалификации.

*Преподаватель высшей школы*

В правой нижней части диплом подписывается председателем комиссии, ректором и секретарем, подписи ставятся черной гелиевой ручкой.

Диплом заверяется печатью Университета.

3.4. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее.

Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

Правила заполнения приложения к диплому о профессиональной переподготовке формата А5.

После слов "Приложение к диплому №" ставится цифрами номер диплома, выданного обучающемуся.

Фамилия, имя, отчество пишется полностью в именительном падеже.

*Иванов Иван Иванович*

После слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование образования, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

*высшее*

Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

Инструкция о порядке выдачи документов установленного образца  
о дополнительном профессиональном образовании, заполнении соответствующих бланков  
документов в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»  
С «01» ноября 2014 г. по «30» марта 2015 г.

После слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" производится запись официального названия образовательного учреждения согласно уставу данного образовательного учреждения.

*ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»*

В строке после слов "по программе" записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.

*«Менеджмент организации»*

После слов "прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. Если стажировки не было, то пишется слово «нет».

В строке "защитил(а) аттестационную работу на тему" вписывается полное наименование темы аттестационной работы

*«Бухгалтерский учет, анализ затрат на ремонт и модернизацию  
оборудования»*

Для направлений подготовки, по которым не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись: *«не предусмотрено»*.

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, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе "количество аудиторных часов" указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы.

В графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет".

Инструкция о порядке выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, заполнении соответствующих бланков документов в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»

После слова "Всего" проставляется общее количество дисциплин по графе "наименование", аудиторных часов по графе "количество аудиторных часов" и отдельно количество зачетов и оценок по графе "оценка".

В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается ректор образовательного учреждения и секретарь, ответственный за выдачу документов.

На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати Университета.

Правила заполнения приложения к диплому о профессиональной переподготовке формата А4.

После слов «Предыдущий документ об образовании» указываются реквизиты диплома о высшем профессиональном образовании - серия и № диплома и наименование специальности (направления).

*серия ДВС 0239023 «Физика и математика»*

После слов «Аттестационная комиссия решением» указывается дата итогового аттестационного испытания

*22 февраля 2014 г.*

После слов «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» прописывается количество часов по дополнительной профессиональной программе.

На другой стороне приложения прописывается наименование дисциплин, количество зачетных единиц, общее количество часов и прописью полученные обучающимся оценки (например, "отлично") или пишется "зачет".

После слов «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» прописывается тема аттестационной работы, если она предусмотрена учебным планом.

В конце приложение подписывается ректором и секретарем и заверяется печатью Университета.

В случае изменения наименования названия Университета, в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования:

*Некоммерческое негосударственное образовательное учреждение «Институт управления и экономики» с 15 октября 2004 г. переименован в*

Инструкция о порядке выдачи документов установленного образца  
о дополнительном профессиональном образовании, заполнении соответствующих бланков  
документов в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»  
*Негосударственное образовательное учреждение Южно-Уральский  
институт управления и экономики (приказ № 114 от 20 октября 2004 г.)*

*Негосударственное образовательное учреждение Южно-Уральский  
институт управления и экономики переименован с 17 октября 2008 г. в  
Частное образовательное учреждение Высшего профессионального  
образования «Южно-Уральский институт управления и экономики» (приказ  
№ 382 от 17 октября 2008 г.)*

3.5. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

3.6. После заполнения документа, с него снимается копия. На копии ставится печать «Копия верна», после этого копия подтверждается подписью начальника отдела кадров. Копии документов хранятся в архиве Университета в соответствии с Номенклатурой дел.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами "удостоверение", "диплом" ставится штамп "дубликат".

Инструкция о порядке выдачи документов установленного образца  
о дополнительном профессиональном образовании, заполнении соответствующих бланков  
документов в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»  
**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ**

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ  
7 4 2 4 0 0 8 4 4 2 5 7

*Документ о квалификации*  
Регистрационный номер  
Города  
Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что  
прошед(а) профессиональную переподготовку в (на)  
Решением от  
Диплом подтверждает присвоение квалификации  
и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии  
Руководитель  
Секретарь  
МП.

Инструкция о порядке выдачи документов установленного образца  
о дополнительном профессиональном образовании, заполнении соответствующих бланков  
документов в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

742400005496

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Инструкция о порядке выдачи документов установленного образца  
о дополнительном профессиональном образовании, заполнении соответствующих бланков  
документов в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.

Руководитель

Секретарь

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Инструкция о порядке выдачи документов установленного образца  
о дополнительном профессиональном образовании, заполнении соответствующих бланков  
документов в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»

Документ о квалификации

742400844058

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДИПЛОМ

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Решением от

Диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

проше(а) профессиональную переподготовку в (на)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Инструкция о порядке выдачи документов установленного образца  
о дополнительном профессиональном образовании, заполнении соответствующих бланков  
документов в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»

<p align="center">Приложение к диплому № _____</p> <p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>имеет документ об образовании _____ <small>(высшем, среднем профессиональном)</small></p> <p>С ____ года _____ г. по ____ года _____ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____ <small>(наименование образовательного учреждения (подразделения))</small></p> <p>_____ по программе _____ <small>(наименование программы)</small></p> <p>_____ прошел(а) стажировку в (на) _____ <small>(наименование предприятия, организации, учреждения)</small></p> <p>_____ защитил(а) аттестационную работу на тему _____ <small>(наименование темы)</small></p>	<p><b>За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">№ п/п</th> <th style="width: 60%;">Наименование</th> <th style="width: 20%;">Количество аудиторных часов</th> <th style="width: 10%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Всего:</b>.....</p> <p align="right">                 Ректор (директор) .....                  М. П. Секретарь .....             </p> <p align="right" style="font-size: small;">МФЮ Гуманит. 1034</p>	№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка				
№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка						

Инструкция о порядке выдачи документов установленного образца  
о дополнительном профессиональном образовании, заполнении соответствующих бланков  
документов в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Руководитель  
Секретарь

М.П.

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000048

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи