



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 ОБРАЦА
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 N" 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
М.П.
Председатель комиссии
Руководитель
Секретарь

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»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

проше(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

Диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

7 4 2 4 0 0 8 4 4 0 5 8

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДИПЛОМ

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

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

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

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

Всего:.....

Ректор (директор)
 М. П. Секретарь

МФУ Гуман. 1034

Приложение к диплому № _____

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)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

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