

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Протокол от  
«05» 07. 2023 № 14

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
от «25» 10. 2023  
№567\_ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О  
КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о разработке, порядке выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО «ЛГПУ») (далее – Положение) определяет порядок разработки, выдачи и учета документов о квалификации и обучении установленного образца, а также технические требования к их исполнению в ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н «О реализации постановления правительства Российской Федерации» от 11 ноября 2002 г. № 817; Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54109 – 2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 № 803-ст.; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций»; уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет) (с изменениями) и других локальных актов ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

1.3. Положение действует в Институте профессионального развития (далее – Институт) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», осуществляющем образовательную

деятельность по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП).

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ» и действует до его отмены.

1.5. Документы о квалификации (приложения к ним) по ДПП выдаются в рамках действующей лицензии, успешно освоившим соответствующую программу в Институте и прошедшим итоговую аттестацию.

## **2. РАЗРАБОТКА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. Разработка образцов бланков документов о квалификации осуществляется Институтом как организацией, осуществляющей образовательную деятельность самостоятельно под руководством ректора Университета в соответствии с методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ.

2.2. Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление. Образцы документов о квалификации, выдаваемые Институтом, приведены в Приложении 1 к данному Положению.

2.3. В целях организации учета бланков документов о квалификации при разработке бланка документа предусматривается наличие серии и номера, которые будут использоваться для внесения сведений в федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

2.4. Документы о квалификации могут выдаваться на бланках, изготовленных как в защищенном, так и не защищенном от подделок полиграфической продукции исполнении. Решение об изготовлении или приобретении соответствующих бланков принимается ректором ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

2.5. В случае изготовления бланка документа о квалификации в защищенном от подделок полиграфической продукции исполнении, бланк

имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: первые два символа – двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена – образовательная организация; третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства защищенной от подделок полиграфической продукции; пятый – двенадцатый символы – учетный номер предприятия-изготовителя.

2.6. Перечень требований к защищенной полиграфической продукции содержится в Положении о лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции, утвержденном постановлением Правительства РФ от 05.11.2020 № 1788 «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции», в национальном стандарте РФ ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», приказе Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

2.7. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Университетом самостоятельно.

### **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке РФ. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

3.2. При заполнении бланков документов о квалификации указываются следующие сведения:

– официальное наименование университета, осуществляющее образовательную деятельность;

– регистрационный номер по книге регистрации документов об образовании;

- наименование города, в котором находится Университет;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдается документ, в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается ректором Университета. Подпись на документе проставляется чернилами, пастой или тушью синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

3.4. Бланк приложения заполняется на усмотрение Института и может содержать сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации, сроке обучения, датах поступления и окончания обучения.

3.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. Институт имеет право разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов об образовании при помощи принтеров.

3.6. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится отметка «Дубликат».

#### 4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Институте ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении, о периоде обучения.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. В книге также должны быть отображены данные о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, датах поступления и окончания обучения (для внесения в ФИС ФРДО). В книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование образовательной программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и № приказа о зачислении обучающегося;
- дата и № приказа о завершении обучения (отчислении выпускника).

В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности, в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество лица, которому

выдан документ, и реквизиты доверенности. Образец титула книги регистрации в Приложении 2.

4.4. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторная запись не производится. Неверно сделанная запись зачеркивается одной чертой и корректируется посредством вписывания рядом с ней новой записи и записи «Исправленному верить». Ставится подпись и расшифровка подписи лица, внесшего корректировку.

4.5. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у директора Института.

4.6. Регистрация справок об обучении осуществляется в аналогичном порядке. Образец книги регистрации выдачи справок об обучении приведен в Приложении 3.

4.7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился выпускник.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился выпускник.

4.8. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании личного заявления и выписки из приказа Института о выдаче документа;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя или отчество).

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.9. Лицо, изменившее фамилию (имя или отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих факт изменения фамилии (имени, отчества) лица.

Заявления о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), формируются в отдельное дело.

4.10. Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к документу (при наличии) после выдачи дубликата изымаются Институтом и уничтожаются в установленном порядке.

4.11. В случае освоения дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

## **5. ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Бланки документов о квалификации, являющиеся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Бланки документов о квалификации, не являющиеся защищенной полиграфической продукцией, хранятся у директора Института и выдаются ответственным работникам Института в целях оформления соответствующих документов о квалификации.

5.2. Списание бланков документов строгой отчетности производится комиссией, образованной по распоряжению ректора Университета.

В состав комиссии могут входить: председатель – директор Института, заместитель директора Института, работники отдела бухгалтерии.



### 5.3. Списанию подлежат:

- выданные бланки документов, при условии наличия в ведомости выдачи документов о квалификации отметки о получении (росписи выпускника, или заверенной надлежащим образом доверенности на получение, выданной указанному лицу, или почтового уведомления о вручении);
- испорченные бланки документов.

5.4. Результат работы комиссии – акт списания бланков строгой отчетности, утвержденный ректором Университета. В акте указываются: количество, номера, серии, регистрационные номера, причина и дата списания.

5.5. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности уничтожаются в установленном порядке с составлением 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.

5.6. Оперативный контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляет ректор Университета.

## **6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

6.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора Университета.

6.2. Институт может готовить в данное Положение изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. данного Положения.

## **7. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 3-х экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1, №2 – в отделе документооборота Университета;
- экземпляр № 3 – в Институте.

Директор ИТР  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

О.В. Шкуран

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по научно-  
педагогической работе

Н.В. Коршакова

Главный бухгалтер

Е.В. Михайлова

Начальник юридического отдела

В.В. Алксов

Начальник отдела кадров

З.В. Тонова

И.о. начальника отдела охраны труда  
и охраны здоровья

А.Л. Туземко

Начальник отдела  
документооборота

О.А. Иримова

Председатель ПО «ЛПОР ЛГПУ»

О.А. Щеголева

Рисунок 1 – Применение стилизованного изображения Государственного флага Российской Федерации на бланке диплома о профессиональной переподготовке

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Рисунок (не приводится)</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>Рисунок (не приводится)</p>
--	---

Рисунок 2 – Применение стилизованного изображения Государственного флага Российской Федерации на бланке удостоверения о повышении квалификации

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Рисунок (не приводится)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Рисунок (не приводится)</p>
--	---

Рисунок 3 – Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке на право заниматься определенной профессиональной деятельностью

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»</p>	<p>Настоящий диплом подтверждает то, что</p> <p>ИВАНОВ Иван Александрович</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования</p>
--	---

	«Луганский государственный педагогический университет»
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 000000000000	по программе в объеме 250 часов
Документ о квалификации	решением ИАК от 10.07.2013 протокол N 255
Регистрационный номер  0000000000000000	диплом подтверждает присвоение квалификации:  и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
Город Луганск	Председатель комиссии
Дата выдачи	Руководитель
20 июня 2023 года	М.П. Секретарь

Рисунок 4 – Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»	Настоящее удостоверение подтверждает то, что  ИВАНОВ Иван Александрович  прошел(а) повышение квалификации в Институте профессионального развития ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	

000000000000

по дополнительной профессиональной  
программе

Документ о квалификации

в объеме 72 часов

Регистрационный номер

0137240000001

Город  
Луганск

Председатель комиссии

Дата выдачи

Руководитель

М.П.

20 июня 2023 года

Секретарь

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**К Н И Г А**

**регистрации выдачи документов о квалификации**

( \_\_\_\_\_ )

наименование документов

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

