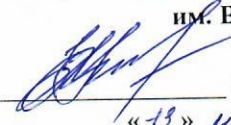


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 29.07.2022 15:34:15  
Уникальный программный ключ:  
39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

Приложение к приказу ФГБОУ ВО  
«КамГУ им. Витуса Беринга» от  
«13» июля 2021 № 29/1-ОД

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «КамГУ  
им. Витуса Беринга

  
Е.С. Меркулов  
«13» июля 2021 г.

**Порядок  
заполнения, выдачи и учета документов  
о квалификации  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Камчатский государственный  
университет имени Витуса Беринга»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 №АК-610/06).

1.3. К документам о квалификации относятся:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

1.4. Бланки документов о квалификации заполняются в соответствии с требованиями установленными настоящим Порядком.

**2. Внешний вид документов о квалификации.**

2.1. Примеры образцов бланков документов о квалификации приведены в Приложениях № 1 и №2.



2.2. Бланки документов о квалификации защищены от подделок полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями к защищенной полиграфической продукцией содержащийся в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. №817», а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Ростандарта от 21.12.2010 №803-СТ «Об утверждении национального стандарта».

2.3. Выбор предприятий изготовителя бланков документов о квалификации осуществляется университетом самостоятельно.

2.4. Бланк диплома о профессиональной переподготовке и бланк удостоверения о повышении квалификации имеют нумерацию, состоящую из 12 символов:

Первые два символа – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, в котором расположен университет – «41»;

Третий и четвертый символы – двухзначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции.

Пятый-двенадцатые символы учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

### **3. Заполнение бланков документов о квалификации.**

3.1. Документы о квалификации оформляются на языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов профессиональной переподготовки (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книги регистрации документов;
- наименование город, в котором находится университет;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в 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;

- наименования программы;
- Срок освоения программы;
- Период обучения;
- Новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается ректором образовательной организации, иными лицами на усмотрение университета. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

3.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Образцы заполнения бланков документов представлены в Приложение №3 и Приложение № 4.

#### **4. Выдача документов о профессиональной подготовке и повышении квалификации.**

4.1. Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации является приказ об отчислении в связи с окончанием дополнительной профессиональной программы.

4.2. Документ о квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, с проставлением его личной подписи в книге регистрации выданных документов о квалификации, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3. Доверенность (копия)/уведомление о вручении хранятся в структурном подразделении университета вместе с книгой регистрации выданных документов о квалификации.

4.4. Выдача документов установленного образца происходит не позднее 14 рабочих дней с момента завершения обучения по программе.



4.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.6. Невостребованные документы о квалификации хранятся на факультете дополнительного образования в течение 3 лет с даты издания приказа об отчислении в связи с окончанием дополнительной профессиональной программы.

4.7. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации и (или) приложения к нему выдаются дубликаты.

4.8. Дубликаты выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.9. В случае утраты документа о квалификации, дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя ректора или иного лица, действующего на основании приказа, с изложением обстоятельств утраты, а также приложением следующих документов: вырезки из газеты о потере документа, копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

4.10. Лицо, изменившее фамилию (имя и (или) отчество), вправе обменять документ на новый. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя и (или) отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени и (или) отчества) лица.

4.11. Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

4.12. При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке или повышения квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны бланка впечатывается слово «Дубликат».

4.13. 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/ программам повышения квалификации.



## **5. Учет бланков документов о квалификации.**

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся ведомости (Приложение № 5, Приложение № 6) и 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.
- 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 лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
  - Подпись специалиста, выдавшего документ.

5.2 Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются в университете как бланки строгой отчетности.

## **6. Формирование и внесение сведений о документах о квалификации в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».**

6.1. В соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 26.08.2013 №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» для формирования и внесения в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее - ФРДО) сотрудниками факультета дополнительного образования осуществляется учет следующих данных:

- наименование образовательной программы;



- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- сроке обучения;
- дате поступления на обучение;
- дате окончания обучения;
- наименование документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

6.2 Университет несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений о выданных документах о квалификации в информационную систему ФРДО.

## **7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

7.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора университета.

7.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается нормативным актом университета.

7.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности.

7.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии)

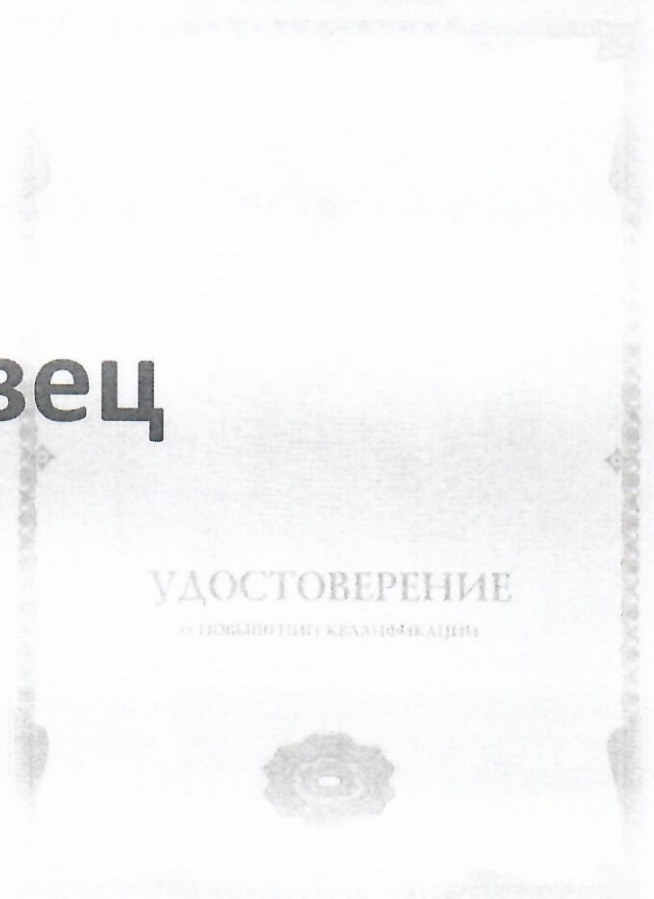
7.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются работнику, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

7.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

**Образец бланка удостоверения о повышении квалификации.  
Лицевая сторона.**

**образец**



**Образец бланка удостоверения о повышении квалификации.  
Оборотная сторона.**

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (им)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
ОТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

312309407323

Документ о квалификации

образец

Итого часов

Город

в объеме

Дата выдачи

МП. Руководитель  
Секретарь



Образец заполнения удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
г. Петропавловск-Камчатский  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Наумова  
Валентина  
Александровна**

приняла участие в повышении квалификации в (на)

**ФГБОУ ВО  
«КамГУ им. Витуса Беринга»**

с 15 февраля 2022г. по 28 февраля 2022 г.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

412401128031

образец

Документ о квалификации

по дополнительной профессиональной программе  
**Развитие инклюзивного образования  
и доступной среды для студентов  
с ограниченными возможностями  
здоровья в вузе**

Регистрационный номер  
**8326**

Города  
**г. Петропавловск-Камчатский**

Дата выдачи  
**03.03.2022 г.**

в объеме

**72 часов**

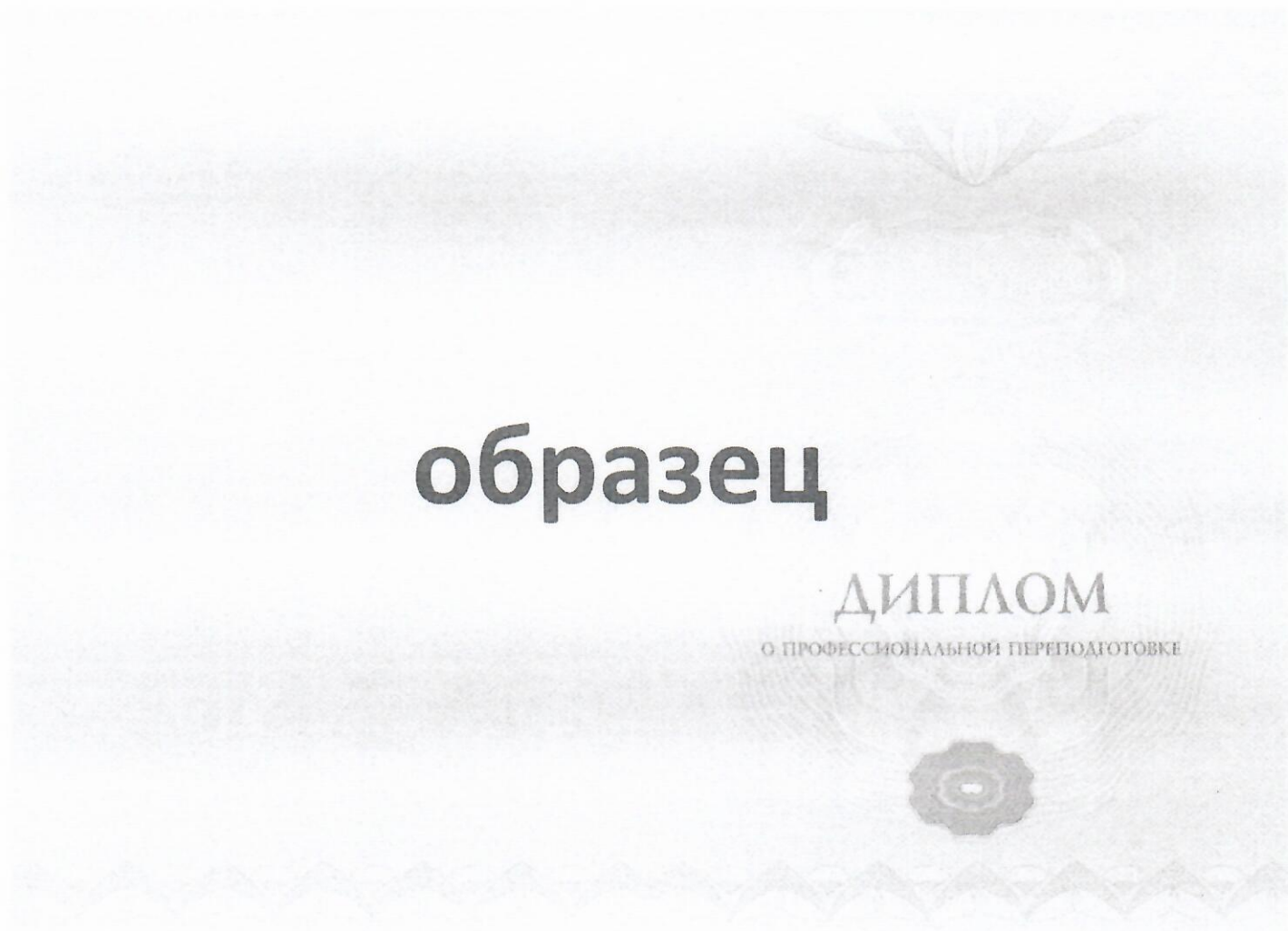


подпись  
подпись

*Ю.В. Стафеева*  
*Ю.В. Нагалевская*

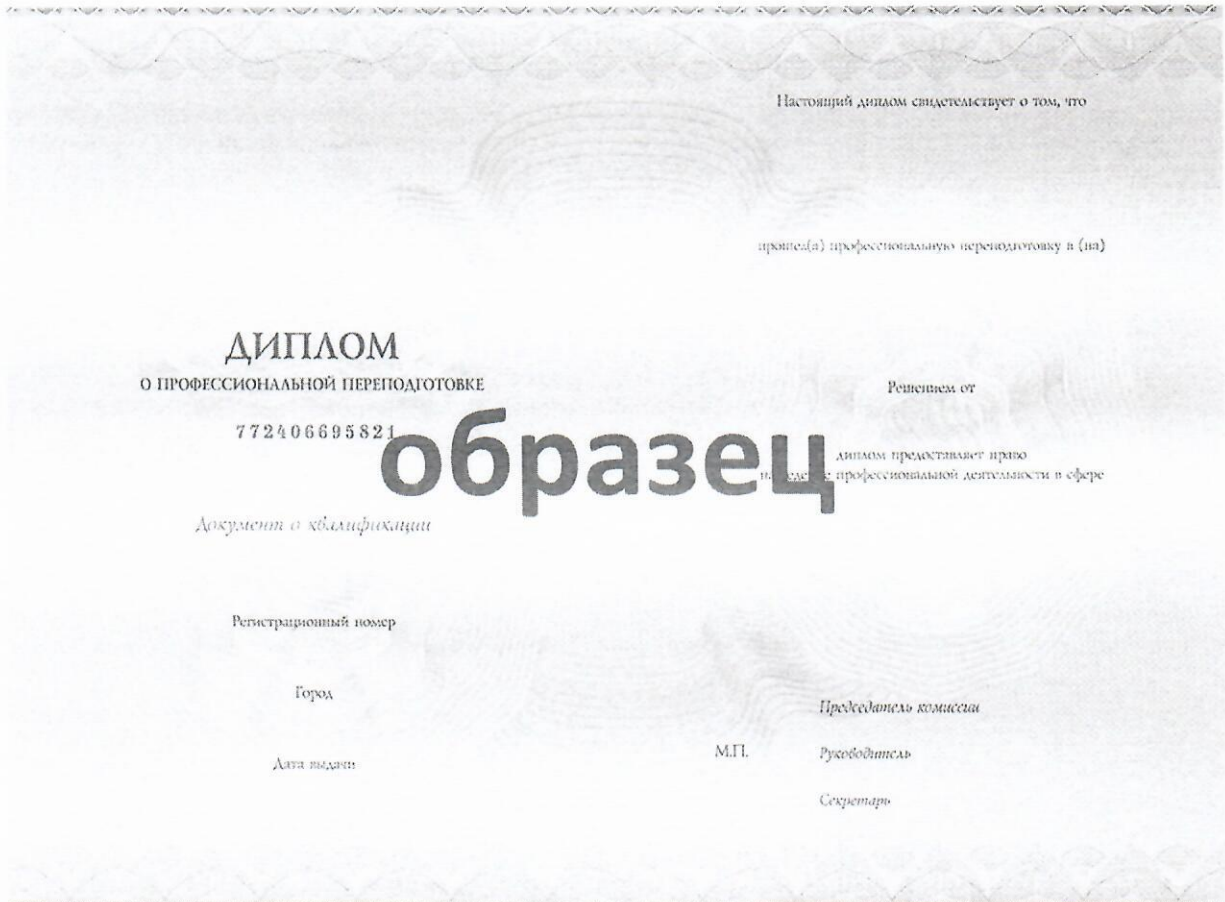
Ю.В. Стафеева  
Ю.В. Нагалевская

**Образец бланка диплома о профессиональной подготовке.  
Лицевая сторона.**





Образец бланка диплом о профессиональной подготовке.  
Оборотная сторона.



**Образец заполнения бланка диплома о профессиональной  
подготовке. Обратная сторона.**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
г. Петропавловск-Камчатский  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Монгуш  
Сайзана  
Радиславовна**

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

**ФГБОУ ВО  
«КамГУ им. Витуса Беринга»  
с 20 мая 2022 г. по 11 июля 2022 г.**

Решением от

**08.07.2022г.**

наим предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере  
**дошкольного образования**

ДИПЛОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ  
41 044 01 3

**ОБРАЗЕЦ**

*Документ о квалификации  
дает право на выполнение нового вида  
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер

**8526**

Город

**г. Петропавловск-Камчатский**

Дата выдачи

**11.07.2022 г.**



Председатель комиссии *Сен* Ю.В. Стафеева

Руководитель *Меркулов* Е.С. Меркулов

Секретарь *Нагалева* Ю.В. Нагалева



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

Приложение к диплому № 8526

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Дошкольная педагогика	40	хорошо
2	Детская психология с элементами психофизиологии	14	отлично
3	Методика обучения и воспитания (по профилю)	42	отлично
4	Психология детско-родительских отношений	14	зачтено
5	Взаимодействие организации дошкольного образования с семьей	34	зачтено
6	Неврологические расстройства в детском возрасте	16	зачтено
7	Современные технологии в дошкольном образовании	12	зачтено
8	Педагогическая практика в детском саду	16	отлично
9	Технологии организации продуктивной творческой деятельности дошкольников	24	зачтено
10	Практикум по игровой деятельности	20	зачтено
11	Стажерская практика	16	зачтено
12	Аттестационная работа	14	отлично

Всего: 256



Руководитель

Секретарь

*[Handwritten signatures]*

Фамилия, имя, отчество

**Монгуш**

**Сайзана**

**Радиславовна**

имеет документ об образовании **диплом ФГБОУ ВО**  
(высшем, среднем профессиональном)

**«Хакасский государственный университет им.Н.Ф. Катанова»**

С 20 \_\_\_\_\_ 2022 г. по 11 \_\_\_\_\_ 2022 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

**ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»**

(наименование образовательного учреждения (подразделения))

дополнительного профессионального образования)

по программе

(наименование программы)

**«Дошкольное образование»**

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия,

**МАДОУ «Детский сад №1 комбинированного вида»**

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

**Совместные досуговые мероприятия как форма взаимодействия  
детского сада и семьи**





