



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

26.01.2015

№ 282/1

О внесении изменений в приказ
от 30.08.2013 № 3106/1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ от 30.08.2013 № 3106/1 «Об утверждении образца (формы) удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или периоде обучения, технических требований к ним, а также Инструкции о порядке выдачи документов о квалификации и справок об обучении или периоде обучения, заполнении и хранении их бланков» (в редакции приказов от 24.09.2013 № 3329/1, от 29.11.2013 № 4385/1, от 11.03.2014 № 1189/1) (далее – Приказ):

1.1. Приложения № 2, № 4, № 5 к Приказу № 3106/1 от 30.08.2013 утвердить в новой редакции (Приложения № 1, № 2, № 3 к настоящему Приказу соответственно).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Учебного управления Ректората Бойко Н.Г.

И.о. Проректор по учебной работе

Е.Г. Бабелюк

Приложение № 1 к Приказу
от 26.01.2015 № 282/1

**ФОРМА
ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Обложка к диплому о профессиональной переподготовке

	<p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p>
--	---

Лицевая сторона титула бланка диплома о профессиональной переподготовке

	<p data-bbox="1129 357 1748 411">Герб Санкт-Петербургского государственного университета</p> <p data-bbox="1197 523 1685 577">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p>
--	--

Оборотная сторона титула бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Герб Санкт-Петербургского государственного университета

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

0000 00000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящей диплом свидетельствует о том, что

успешно освоил(а) дополнительную профессиональную
образовательную программу ви прошёл(ла) итоговую аттестацию по программе
профессиональной переподготовки

Председатель комиссии

М. П. Руководитель

Секретарь

**ФОРМА
ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ**

стр. 1

Приложение к диплому N

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(вышем, среднем профессиональном)

с

по

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)

*(наименование образовательного учреждения (подразделения)**дополнительного профессионального образования)*

по программе

*(наименование программы**дополнительного профессионального образования)*

прошёл(а) стажировку в (на)

*(наименование предприятия,**организации, учреждения)*

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

Оборотная сторона
приложения к диплому

стр. 2

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

N N п/п	Наименование	Кол-во часов	Оценка

Всего:

Руководитель

М.П.

Секретарь

**Технические требования
к бланкам удостоверения о повышении квалификации,
диплома о профессиональной переподготовке**

№ п/п	Показатель	Значение
1. Бланк твердой обложки для диплома о профессиональной переподготовке		
1.1	Формат	Формат обложки в развороте: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину.
1.2	Бумага	<p>Твердая обложка для диплома профессиональной переподготовке представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканьвинила (или его аналогов) бордового цвета</p> <p>На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, с выравниванием по центру. Ниже надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».</p> <p>Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов «документобобучениидокументобобразованиии илиокалфикации».</p> <p>Бумага, используемая для изготовления листов-форзацев, не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений – конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения.</p> <p>Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) клеивается лента-лессе или лента-сутаж (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.</p>
2. Бланк диплома о профессиональной переподготовке		
1.3	Формат	Формат А4, альбомное

1.4	Бумага	<u>Форзац:</u> Бумага специальная для бланков, массой 105 г/м ² , 25% хлопка, без оптического отбеливателя, с общим трехтоновым водяным знаком (графический элемент «РФ» внутри геометрической фигуры «ромб») и включением трех видов специальных волокон.
1.5	Способы печати	<u>Форзац:</u> Офсетная печать бланка полностью запечатана двумя нерегулярными гильоширными сетками с ирисовыми раскатами и волнистым текстом «Диплом о профессиональной переподготовке».
1.6	Элементы защиты	<u>Технологическая защита:</u> Бланк полностью запечатан двумя нерегулярными гильоширными сетками с ирисовыми раскатами. <u>Полиграфическая защита:</u> Наличие микротекстов и уникальных графических элементов. <u>Физико-химическая (специальная) защита:</u> Одна из сеток выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, вторая сетка обладает свечением в УФ-диапазоне. <u>Специальные краски:</u> На лицевой стороне бланка по центру – защитный элемент с использованием цветопеременной краски, изменяющей свой цвет при изменении угла зрения от золотисто-розового к зеленому. <u>Графические элементы:</u> Элементы, контролируемые в ИК- и в УФ-диапазонах. <u>Нумерация:</u> Высоким способом печати две цифры серии и семь знаков номер. Уровень защиты «Б».
3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке		
2.1	Формат	A5, книжное
2.2	Бумага	Бумага специальная для бланков, массой 105 г/м ² , 25% хлопка, без оптического отбеливателя, с общим трехтоновым водяным знаком (графический элемент «РФ» внутри геометрической фигуры «ромб») и включением трех видов специальных волокон.
2.3	Способы печати	Офсетная печать бланка полностью запечатана двумя нерегулярными гильоширными сетками с ирисовыми раскатами.
2.4	Элементы защиты	<u>Технологическая защита:</u> Бланк полностью запечатан двумя нерегулярными гильоширными сетками с ирисовыми раскатами. <u>Полиграфическая защита:</u> Наличие микротекстов и уникальных графических

		<p>элементов.</p> <p><u>Физико-химическая (специальная) защита:</u> Одна из сеток выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, вторая сетка обладает свечением в УФ-диапазоне.</p> <p>Уровень защиты «Б»</p>
4. Бланк удостоверения о повышении квалификации		
3.1	Формат	А4, альбомное
3.2	Бумага	Бумага специальная для бланков, массой 105 г/м ² , 25% хлопка, без оптического отбеливателя, с общим трехтоновым водяным знаком (графический элемент «РФ» внутри геометрической фигуры «ромб») и включением трех видов специальных волокон.
3.3	Способы печати	Офсетная печать бланка полностью запечатана двумя нерегулярными гильоширными сетками с ирисовыми раскатами.
3.4	Элементы защиты	<p><u>Технологическая защита:</u> Бланк полностью запечатан двумя нерегулярными гильоширными сетками с ирисовыми раскатами.</p> <p><u>Полиграфическая защита:</u> Наличие микротекстов и уникальных графических элементов.</p> <p><u>Физико-химическая (специальная) защита:</u> Одна из сеток выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, вторая сетка обладает свечением в УФ-диапазоне.</p> <p><u>Специальные краски:</u> На лицевой стороне бланка по центру – защитный элемент с использованием цветопеременной краски, изменяющей свой цвет при изменении угла зрения от золотисто-розового к зеленому.</p> <p><u>Графические элементы:</u> Элементы, контролируемые в ИК- и в УФ-диапазонах.</p> <p><u>Нумерация:</u> Высоким способом печати две цифры серии и семь знаков номер.</p> <p>Уровень защиты «Б»</p>

**Инструкция
о порядке выдачи документов о квалификации
и справок об обучении или о периоде обучения,
заполнении и хранении их бланков**

**Выдача документов о квалификации,
справок об обучении или о периоде обучения**

1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.
2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.
3. Документы о квалификации должны быть выданы лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении и выдаче документа о квалификации.
4. Справка об обучении или о периоде обучения должна быть выдана лицу в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче справки об обучении или о периоде обучения, подаваемого в соответствии с установленной формой (Приложение к настоящей Инструкции).
5. Заявления, указанные в п. 4 настоящей Инструкции, подлежат регистрации в журнале учёта заявлений.
6. Заместители начальника Учебного управления по соответствующим направлениям обеспечивают регистрацию заявлений, указанных в п. 4 настоящей Инструкции, а также несут ответственность за соблюдение сроков выдачи документов о квалификации и справок об обучении или о периоде обучения.
7. Лица, получившие дипломы о профессиональной переподготовке до 01.09.2013 года, имеют право получить дипломы о профессиональной переподготовке государственного образца.
8. Документы о квалификации государственного образца, выданные до 01.09.2013 года, не подлежат обмену на документы о квалификации.
9. Документы о квалификации и справки об обучении или о периоде обучения лица, указанные в п.п. 1 и 2 настоящей Инструкции, могут получить у сотрудников Отдела итоговой аттестации Учебного управления Ректората (адрес: г. Санкт-Петербург, Университетская набережная, 7/9, здание Ректорского флигеля, кабинет 209; контактные телефоны: (812) 326-49-02, (812) 328-97-36).
10. Плата за выдачу документов о квалификации и справок об обучении или о периоде обучения не взимается.

**Заполнение бланков документов о квалификации,
справок об обучении или о периоде обучения**

11. Бланки заполняются на принтере. Бланки заполняются на русском языке (или на иностранном языке, на котором реализуется дополнительная профессиональная образовательная программа).

12. Подписи проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.
13. После заполнения бланка он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
14. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном в университете порядке.
15. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации:

15.1. Под словами «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указывается в именительном падеже фамилия, имя, отчество и период обучения лица, успешно освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшего итоговую аттестацию.

15.2. Под словами «успешно освоил(а) дополнительную профессиональную образовательную программу в» указывается полное официальное наименование Университета.

15.3. Под словами «и прошёл(ла) итоговую аттестацию по программе повышения квалификации» указывается в кавычках название дополнительной профессиональной программы и количество часов. При наличии изученных дисциплин, стажировки или итоговой работы, пишутся соответственно слова «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы:

Наименование	Количество часов	Оценка

Прошел(а) стажировку в (на)

Выполнил(а) итоговую работу на тему».

15.4. С левой стороны бланка под словами «Документ о квалификации» пишется следующее:

«подтверждает повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (получение новой компетенции)».

15.5. После слов «Регистрационный номер» проставляется регистрационный номер.

15.6. После слов «Дата выдачи» проставляется дата выдачи удостоверения (число (цифрами), месяц (прописью) в родительном падеже и год (четырёхзначным числом цифрами) и словами пишется «года».

16. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

16.1. Под словами «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» указывается в именительном падеже фамилия, имя, отчество и период обучения лица, успешно освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшего итоговую аттестацию.

16.2. Под словами «успешно освоил(а) дополнительную профессиональную образовательную программу в» указывается полное официальное наименование Университета.

16.3. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке для выполнения нового вида профессиональной деятельности:

16.3.1. Под словами «и прошёл(ла) итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки» указывается в кавычках название дополнительной профессиональной программы, после пишется «Решением аттестационной комиссии от (указывается дата решения комиссии) удостоверяется получение (указывается фамилия и инициалы в творительном падеже) компетенции, необходимой для выполнения нового вида деятельности в сфере (указывается сфера)».

- 16.3.2. С левой стороны под словами «Документ о квалификации» пишется следующее:
«дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации».
- 16.4. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке для приобретения новой квалификации:
- 16.4.1. Под словами «и прошёл(ла) итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки» указывается в кавычках название дополнительной профессиональной программы, после пишется «Решением аттестационной комиссии от (указывается дата решения комиссии) удостоверяется получение (указывается фамилия и инициалы в творительном падеже) новой квалификации (указывается квалификация)».
- 16.4.2. С левой стороны под словами «Документ о квалификации» пишется следующее:
«дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в рамках новой квалификации».
- 16.5. После слов «Регистрационный номер» проставляется регистрационный номер.
- 16.6. После слов «Дата выдачи» проставляется дата выдачи диплома (число (цифрами), месяц (прописью) в родительном падеже и год (четырёхзначным числом цифрами) и словами пишется «года».
17. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:
- 17.1. После слов «Приложение к диплому №» указывается цифрами номер диплома.
- 17.2. После слов «Фамилия, имя, отчество» указывается в именительном падеже фамилия, имя, отчество лица, успешно освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшего итоговую аттестацию.
- 17.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.
- 17.4. После слов «с», «по» указываются число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения.
- 17.5. После слов «прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное официальное наименование Университета.
- 17.6. После слов «по программе» указывается в кавычках наименование дополнительной профессиональной программы.
- 17.7. После слов «прошёл(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование организации, в которой была пройдена стажировка. Если в учебном плане стажировки нет, пишется «не предусмотрена».
- 17.8. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» указывается название темы аттестационной работы.
- 17.9. На оборотной стороне приложения в таблице после слов «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» указывается наименования дисциплин. Наименование дисциплин и оценок приводятся без сокращения.
- 17.10. В графу «Количество часов» по каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проставляется количество часов цифрами.
- 17.11. В графу «Оценка» проставляется прописью оценка.

- 17.12. После слов «Всего» проставляется общее количество дисциплин по графе «Наименование», аудиторных часов по графе «Количество часов» и отдельно количество зачетов и оценок по графе «Оценка».
18. При заполнении дубликатов документов об образовании:
- 18.1. На бланке документа (диплома, приложения к нему, удостоверения) в заголовке под словами «Диплом о профессиональной переподготовке» («Удостоверение о повышении квалификации», «Приложение к диплому №») печатается слово «дубликат».
- 18.2. В дубликаты документов о квалификации записи вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле лица, освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу.
- 18.3. При заполнении дубликатов документов о квалификации следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов о квалификации, изложенными в настоящей Инструкции.

**Учет и хранение бланков документов о квалификации,
справок об обучении или о периоде обучения**

19. Для регистрации выдаваемых документов о квалификации и справок об обучении или о периоде обучения, ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:
- 19.1. Порядковый регистрационный номер.
- 19.2. Номер бланка (для документов о квалификации).
- 19.3. Дата выдачи.
- 19.4. Фамилия, имя и отчество лица, получившего документ о квалификации или справку об обучении или о периоде обучения.
- 19.5. Наименование дополнительной профессиональной образовательной программы.
- 19.6. Номер приказа об отчислении и выдаче документа о квалификации или номер приказа об отчислении (в случае выдачи справки об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из СПбГУ). Номер заявления о выдаче справки об обучении или о периоде обучения – в случае подачи заявления о выдаче данной справки лицом, продолжающим обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе.
- 19.7. Подпись должностного лица, уполномоченного выдавать документы о квалификации.
- 19.8. Подпись лица, получившего документ о квалификации или справку об обучении или о периоде обучения.
20. Книги регистрации выданных документов о квалификации и справок об обучении или о периоде обучения пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью СПбГУ и хранятся как документы строгой отчетности.
21. Право на получение бланков документов о квалификации у работников Управления складского хозяйства Ректората СПбГУ имеют только работники учебных отделов, с которыми проректором по учебной работе заключены договоры о полной материальной ответственности.
22. Бланки документов о квалификации хранятся в СПбГУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.