

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)**

Принято на заседании
Ученого совета Брянского
государственного университета
имени академика И.Г. Петровского

протокол № 8
от 11.09.2014

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Брянского
государственного университета
имени академика И.Г. Петровского



А.В. Антюхов

2014 г.

**ПОРЯДОК
оформления и выдачи документов о квалификации
факультета дополнительного образования
Брянского государственного университета
имени академика И.Г. Петровского**

Брянск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила оформления и выдачи документов о квалификации Брянского государственного университета имени академика И.Г. Петровского (далее – БГУ).

1.2. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документ об обучении – сертификат.

1.3. Основанием для оформления и выдачи документа о квалификации является приказ ректора об отчислении слушателей (обучающихся) по программе дополнительного образования из университета, института, филиала в связи с завершением обучения.

1.4. Оформление документов о квалификации осуществляется в течении десяти рабочих дней со дня издания приказа ректора университета об отчислении слушателей (обучающихся) по программе дополнительного образования из университета, института, филиала в связи с завершением обучения.

1.5. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера (шрифтом Times New Roman черного цвета).

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Удостоверение о повышении квалификации.

В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», с выравниванием по центру – надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер удостоверения;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – надпись «Брянск»;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием

по центру – место прохождения повышения квалификации (наименование образовательной организации);

- после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации с указанием периода обучения – надпись «в период» на одной строке с выравниванием по центру (дата начала и конца обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»));

- после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора (проректора) университета, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности.

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», в верхней части с выравниванием по центру – надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – надпись «Брянск»;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

В правой оборотной части бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел профессиональную переподготовку в(на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – место прохождения профессиональной переподготовки (наименование образовательной организации), а также при необходимости на отдельной строке с выравниванием по центру – надпись «по дополнительной профессиональной программе» в кавычках наименование программы профессиональной переподготовки и возможным указанием периода обучения – надпись «в период» на одной строке с выравниванием по центру дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «го-

да)), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»), через запятую на одной строке номера протокола с указанием надписи «протокол №» (номер цифрой);

- после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру – наименование сферы профессиональной деятельности;

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора (проректора) университета, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря с выравниванием вправо.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации.

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», в верхней части с выравниванием по центру – надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – надпись «Брянск»;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

В правой оборотной части бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «прошел профессиональную переподготовку в(на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – место прохождения профессиональной переподготовки (наименование образовательной организации), а также при необходимости на отдельной строке с выравниванием по центру – надпись «по дополнительной профессиональной программе» в кавычках наименование программы профессиональной переподготовки и возможным указанием периода обучения – надпись «в период» на

одной строке с выравниванием по центру дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»), через запятую на одной строке номера протокола с указанием надписи «протокол №» (номер цифрой);

- после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование квалификации;

- после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру – наименование сферы профессиональной деятельности;

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора (проректора) университета, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря с выравниванием вправо.

2.4. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке (вид № 1).

На лицевой стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №» – номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;

- в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по ширине – наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого выдается диплом о профессиональной переподготовке, и через запятую год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами).

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в строке, содержащей надпись «С «__» _____ г. по «__» _____ г.» – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), а также дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- в строке, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по ширине – место

прохождения профессиональной переподготовки (наименование образовательной организации);

- в строке, содержащей надпись «по программе» (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по ширине – наименование программы профессиональной переподготовки;

- в строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)» (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по ширине – полное официальное наименование предприятия (организации, учреждения), на базе которого проходила стажировка. В случае если дополнительной профессиональной программой не предусмотрена стажировка, делается запись «не предусмотрена».

- в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по ширине – название выпускной квалификационной работы. В случае если дополнительной профессиональной программой не предусмотрено выполнение аттестационной работы, делается запись «не предусмотрена».

На оборотной стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (вид №1) указываются следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем дополнительной профессиональной программы: в первом столбце таблицы – номер по порядку; во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы – количество аудиторных часов по дисциплине (цифрами); в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации (оценки указываются прописью – отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

В случае если дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки предусмотрено выполнение курсовой работы (проекта), во втором столбце таблицы указывается наименование раздела «Курсовая работа (проект)» с указанием темы в кавычках (при необходимости в несколько строк).

При наличии в дополнительной профессиональной программе практики:

- на отдельной строке: в первом столбце таблицы – номер по порядку; во втором столбце таблицы – наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка (оценки указываются прописью – отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). При наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке – слова «в том числе:».

При наличии в дополнительной профессиональной программе стажировки:

- на отдельной строке: в первом столбце таблицы – номер по порядку; во втором столбце таблицы – наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы – продолжительность стажировки (цифрами, в неделях, или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка (оценки указываются прописью – отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Итоговая аттестация:

- на отдельной строке: в первом столбце таблицы – номер по порядку; во втором столбце таблицы – наименование раздела «Итоговая аттестация:»; в третьем и четвертом столбцах таблицы проставляется символ «х».

- на отдельной строке: во втором столбце таблицы – слова «в том числе:»;

- на отдельных строках последовательно: во втором столбце таблицы – наименование предусмотренных образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (наименование темы (в кавычках) (при наличии) и др.); в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка (оценки указываются прописью – отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). В случае если продолжительность аттестационных испытаний не определяется, то в третьем столбце ставится символ «х».

- в строке, содержащей надпись «Всего: _____», с выравниванием по ширине – общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в часах (цифрами);

- в строке, содержащей надпись «Ректор», место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора университета, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

2.5. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке (вид № 2).

На лицевой стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру – надпись «Брянск» или наименование другого города, в котором расположено обособленное структурное подразделение университета, реализующее программу профессиональной переподготовки;

- после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравниванием по центру – надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» или наименование обособленного структурного подразделения университета, реализующего программу профессиональной переподготовки;

- после строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в соответствующих строках – номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;

- после строки, содержащей надпись номер бланка диплома о профессиональной переподготовке на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- в строке, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по ширине – наименование

документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого выдается диплом о профессиональной переподготовке, и через запятую год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами);

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

После строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением», дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предложением «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») на отдельной строке с выравниванием по ширине — указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере — наименование сферы профессиональной деятельности, на отдельной строке (в случае присвоения квалификации) — присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

- после строки, содержащей надпись «Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет» с выравниванием по центру — общая трудоёмкость программы в часах (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

На оборотной стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем дополнительной профессиональной программы в следующей последовательности:

- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы — наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы — трудоёмкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы — трудоёмкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы — оценка, полученная при промежуточной аттестации (оценки указываются прописью — отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется учебным планом программы.

При наличии в дополнительной профессиональной программе практики:

- на отдельной строке: в первом столбце таблицы — наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы — трудоёмкость практики в зачетных единицах (при наличии); во третьем столбце таблицы — суммарная трудоёмкость всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

При наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке — слова «в том числе»;

- на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы — наименование практик (учебная, производственная, преддипломная) и их

направленность (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская, переводческая); во втором столбце таблицы – трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка за каждую практику (оценки указываются прописью – отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

При наличии в программе стажировки:

– на отдельной строке: в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы – трудоемкость стажировки в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы – трудоемкость стажировки в часах (цифрами, в неделях, или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка (оценки указываются прописью – отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

В случаях если трудоемкость дисциплин (модулей) в зачетных единицах не определяется, то во втором столбце таблицы ставиться символ «х» напротив каждого раздела.

Итоговая аттестация:

– на отдельной строке: в первом столбце таблицы – наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»

– на отдельной строке – слова «в том числе:»;

– на отдельных строках последовательно: в первом столбце таблицы – наименование предусмотренных образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (наименование темы (в кавычках) (при наличии) и др.); во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость всех видов аттестационных испытаний в зачетных единицах не проставляется т.к. в зачетных единицах виды аттестационных испытаний не выделяются; в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка (оценки указываются прописью – отлично, хорошо, удовлетворительно).

В разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке: если за время обучения в университете обучающегося, наименование университета изменилось, на отдельной строке – старое полное наименование образовательной организации, осуществлявшей обучение, «переименована в ____ году;» (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – новое наименование образовательной организации, осуществляющей обучение. При неоднократном переименовании организации, осуществляющей обучение, за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

Кроме данных сведений в разделе может указываться информация о достижении программой профессиональной переподготовки определенного уровня квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта с указанием его регистрационного номера (при наличии и обязательном утверждении профессионального стандарта).

– в строке, содержащей надпись «Ректор», место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора университета, с выравниванием вправо;

– в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

2.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденного настоящим приказом ректора университета.

2.6. Регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

2.7. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

2.8. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле.

2.9. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя (ректора, проректора) и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

2.10. Документы заверяются печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.11. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

2.12. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченными при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3. Дубликат документа о квалификации

3.1. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.2. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему (при наличии).

В случае утраты только приложения к документу о квалификации либо обнаружения в нем ошибок после получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

3.3. Документ о квалификации (дубликат документа) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации недействительно без документа. Дубликат приложения к документу о квалификации недействителен без документа или без дубликата документа.

3.4. Дубликат диплома о квалификации выдается на основании личного заявления.

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

3.6. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле обучающегося.

Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к документу изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле слушателя (обучающегося).

3.8. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке слушателю выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.9. Заполнение дубликатов документов о квалификации.

При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения – перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру;

- на бланке диплома о профессиональной переподготовке – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по центру;

- на бланках приложения к диплому – перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому №» (для вида №1), перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ» (для вида №2), с выравниванием по центру.

На дубликате документа о квалификации и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата документа и дата его выдачи, в случае

выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к документу.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации дубликат документа выдается без приложения к нему.

Дубликат подписывается ректором (проректором) университета. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4. Учет бланков документов о квалификации и приложений к ним

4.1. Бланки документов о квалификации являются документами строгой отчетности.

4.2. Для учета выдачи документов (дубликатов документов) о квалификации, приложений к документам (дубликатов приложений к документам) о квалификации в университете ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее – книга регистрации), которая находится и хранится на факультете дополнительного образования БГУ.

4.3. При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) о квалификации;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- дата выдачи документа;
- наименование дополнительной профессиональной программы,
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись руководителя (сотрудника) структурного подразделения университета (факультета дополнительного образования), отвечающего за выдачу документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) о квалификации.
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами).

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью университета или факультета дополнительного образования, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Декан факультета дополнительного образования  А.В. Савин

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор, профессор

Первый проректор по учебной работе, профессор

Начальник УМУ, профессор

Врио начальника юридического отдела

 С.Л. Мельников

 Л.Ю. Лупоядова

 Н.В. Фомин

 С.Н. Межонов