

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования Ленинградской области

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени А.С. Пушкина

Принято решением Ученого совета  
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»  
Протокол №9/228 от 30 марта 2017 г.

Согласовано:  
Решением Студенческого совета  
Протокол №7 от 22 марта 2017 г.  
Председатель Студенческого совета

 Г.А. Поляков

Утверждено приказом ректора  
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»  
№ 75/06-04 от 03 апреля 20 17 г.

Ректор  С.Г. Еремеев



**Положение**  
**о порядке оформления и выдачи документов о квалификации**  
**в Государственном автономном образовательном учреждении**  
**высшего образования Ленинградской области**  
**«Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина»**

Санкт-Петербург  
2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и выдачи обучающимся документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»,
- Уставом и локальными нормативными актами Университета.

## **2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца**

2.1. В ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» обучающиеся, успешно завершившие обучение по дополнительным программам профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают дипломы установленного образца, присваивающие новую квалификацию и/или удостоверяющие право ведения профессиональной деятельности по освоенной программе (Приложение 1,2,3).

2.2. Обучающиеся, освоившие программы повышения квалификации (от 16 до 250 часов) и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение установленного образца (Приложение 4).

2.3. Для подтверждения обучения по дополнительной профессиональной программе обучающемуся по его запросу выдается справка, подтверждающая факт обучения (Приложение 5).

2.4. При невыполнении требований учебного плана, условий договора, а так же при грубом нарушении внутреннего распорядка обучающийся отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе (Приложения 6,7).

## **3. Требования к бланкам документов о квалификации**

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу университета организациями-изготовителями.

Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. №90н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки.

3.5. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.5.1. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках университета в Центре повышения квалификации ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.

А.С. Пушкина» в соответствии с установленной формой.

#### **4. Технические требования к документам о квалификации**

4.1. Диплом о профессиональной переподготовке.

4.1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» (Приложение 1).

Бланк диплома о профессиональной переподготовке является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г. N 4271).

Диплом имеет формат 205 мм x 290 мм.

Цветовой фон лицевой и оборотной стороны диплома – сине-розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

На дипломе справа:

- в верхней части по центру надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.
- далее по центру стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;
- внизу по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки, отпечатанный оранжевой краской обладающей жёлто-зелёным свечением под воздействием УФ-излучения, без поглощения в ИК-диапазоне спектра.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия -изготовителя.

Вверху оборотной стороны диплома по развороту расположен горизонтальный гильоширный элемент, а также вверху и внизу оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм.

По центру левой части диплома надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части бланка ирисовый раскат светло-розового цвета;

Надписи на правой стороне бланка выполнены в соответствии с установленным образцом.

На оборотной стороне диплома все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

По полю диплома двойная совмещенная нераппортная гильоширная сетка, отпечатанная краской, обладающей зелёным свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

Первый и второй - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация.

Третий и четвертые символы – порядковый номер предприятия-изготовителя (в соответствии с реестром федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование деятельности, по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией);

Пятый и двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

4.1.2. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке первого вида (Приложение 2) представляет собой бланк формата 210мм x 297мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка сине-розовый и гильоширная рама темно синего цвета, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения.

На лице и обороте приложения расположены две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, негативный микротекст 250мкм, позитивный микротекст 200мкм, высокая нумерация выполнена спецкраской красной магнитной с оранжевым свечением.

Приложение печатается на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

4.1.3. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке второго вида (Приложение 3)

представляет собой бланк формата 148мм x 210мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения.

На лице приложения расположены две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250мкм, позитивный микротекст 200мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зеленым свечением в УФ-излучении. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом.

Приложение печатается на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

4.2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

4.2.1. Твердая обложка представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из виниловой ткани (или его аналогов) бордового цвета.

4.2.2. Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов «документобобучениидокументобобразованиииилиокавалификации».

4.2.3. 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.

4.2.4. Твердая обложка имеет размер в развороте 215 мм в высоту, 305 мм в ширину.

4.2.5. На лицевой стороне твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой нанесено слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, шрифтом Lazurski42п, с выравниванием по центру. Ниже надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».

4.2.6. Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) должна быть предусмотрена лента-лессе или лента-сутаж (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.

4.3. Удостоверение о повышении квалификации (Приложение 4).

4.3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

4.3.2. Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиштаккового цвета к голубому.

4.3.3. Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

4.3.4. В правой части титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;
- в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

4.3.5. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

4.3.6. В левой части разворота титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;
- ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;
- ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;
- далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;
- ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

4.3.7. В правой части разворота титула:

- надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;
- ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;
- внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

4.3.8. По всей оборотной стороне титула:

- по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;
- все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski. По полю бланка – две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

4.3.9. Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

4.3.10. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);
- третий – двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

4.3.11. Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надёжный визуальный контроль.

4.3.12. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

## **5. Требования к заполнению бланков документов о квалификации**

5.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

5.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 1):

5.2.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Санкт-Петербург), дата выдачи документа.

5.2.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» пишется полностью фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вписывается число, месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения;

➤ в дипломах о профессиональной переподготовке, предоставляющих право на ведение профессиональной деятельности далее вписывается:

- число, месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения;
- «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается официальное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- «Решением аттестационной комиссии от» вписывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается вид профессиональной деятельности в соответствии с программой;

➤ в дипломах о профессиональной переподготовке, подтверждающих получение квалификации далее вписывается:

- число, месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения;
- «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается официальное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- «Решением аттестационной комиссии от» вписывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- «диплом подтверждает присвоение квалификации» записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;
- «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается вид профессиональной деятельности в соответствии с программой;

• диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором (уполномоченным проректором) университета и секретарем, ответственным за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать университета.

5.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке первого вида (Приложение 2):

5.3.1. страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после слов «Аттестационная комиссия решением» указывается дата принятия решения и сфера профессиональной деятельности, указанные в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- далее указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки;

5.3.2. страница 2:

– после заголовка «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в графе «Наименование дисциплин (модулей)» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей); а также наименование итоговой аттестации с оценкой (размещение итоговой аттестации возможно в «Дополнительных сведениях»)

– в графе «Зачетные единицы» может быть указана трудоемкость занятий в зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

– в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах,

выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

– в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

– после всех дисциплин указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки;

– после слов «Дополнительные сведения» указываются наименования практик, продолжительность, оценка, а также наименование итоговой аттестации с оценкой;

– в нижней части приложения к диплому подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать университета.

5.4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке второго вида (Приложение 3):

5.4.1. страница 1:

– после слов «Приложение к диплому №» пишется номер диплома, к которому выдается приложение;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

– после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

– в строке о наименовании университета вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

– после слов «прошел(а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой обучающийся проходил стажировку;

– после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» наименование экзамена и(или) итоговой аттестационной работы и полученная оценка (оценки). Если в программе не предусмотрена защита итоговой аттестационной работы, ставится прочерк;

5.4.2. страница 2:

– после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

– в графе «Количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

– в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

– после слова «Всего: » указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки;

– в нижней части приложения к диплому подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать университета.

5.5. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (Приложение 2):

5.5.1. страница 1:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;



– после слов «Аттестационная комиссия решением» указывается дата принятия решения, наименование присвоенной квалификации и сферы профессиональной деятельности, указанные в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

– далее указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки;

#### 5.5.2. страница 2:

– после заголовка «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в графе «Наименование дисциплин (модулей)» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

– в графе «Зачетные единицы» указывается трудоемкость занятий в зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

– в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

– в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

– после всех дисциплин указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки;

– после слов «Дополнительные сведения» указываются наименования практик, продолжительность, оценка, а также наименование итоговой аттестации с оценкой;

– в нижней части приложения к диплому подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать университета.

#### 5.6. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации( Приложение 4):

5.6.1. левая сторона: официальное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже, регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Санкт-Петербург), дата выдачи удостоверения.

#### 5.6.2. правая сторона:

– ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– после фамилии, имени, отчества обучающегося вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

– «успешно освоил(а) дополнительную профессиональную программу в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;

– «прошел(а) итоговую аттестацию по программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– ниже вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

– в нижней части удостоверения подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать университета.

#### 5.7. Заполнение справки об обучении:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– указываются сроки обучения;

– наименование дополнительной профессиональной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

– указывается дата и номер приказов о зачислении и отчислении из университета;  
– справку об обучении подписывает руководитель структурного подразделения дополнительного профессионального образования, при необходимости проставляется печать университета.

5.8. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, 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.

На дубликаты документов в заголовок на титуле справа сверху указывается "ДУБЛИКАТ".

## **6. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации**

6.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке Центра повышения квалификации в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

6.2. За выдачу документов о квалификации и дубликатов указанных документов с обучающихся оплата не взимается.

6.3. Бланки документов о квалификации хранятся в Центре повышения квалификации как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

6.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу обучающимся документов несет руководитель структурного подразделения дополнительного профессионального образования, на базе которого реализуются дополнительные программы.

6.5. Для регистрации документов о квалификации заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- название дополнительной профессиональной программы;
- номер приказа об отчислении в связи с завершением обучения;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер бланка документа;
- трудоемкость обучения;
- сроки обучения;
- вид документа;
- паспортные данные лица, получившего документ;
- подпись лица, получившего документ.

Документ о квалификации выдается лично обучающемуся дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан обучающемуся по почте на основании личного заявления.

6.6. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя структурного подразделения дополнительного профессионального образования и хранятся у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуется дополнительная профессиональная программа.

6.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию в установленном в университете порядке.

6.8. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и списанию в установленном порядке.

6.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, 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 изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

6.10. 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 выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6.11. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

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

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

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

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

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании 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.

Настоящее положение распространяет свое действие на все структурные подразделения ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина», в том числе и на филиалы.









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)  
дипломатического профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы  
дипломатического профессионального образования)

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

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)







КОМИТЕТ  
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени А.С. Пушкина**

ИНН 7820019192  
ОГРН 1024701897043  
ОКПО 27470828

196605, Санкт-Петербург,  
Петербургское шоссе, д. 10  
тел.: (812) 466-65-58, факс: (812) 466-49-99  
E-mail: pushkin@lengu.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
в том, что он(а), обучается по дополнительной профессиональной программе  
переподготовки (повышения квалификации) \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Справка дана по месту требования.

Зав. ЦПК

ФИО

КОМИТЕТ  
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени А.С. Пушкина**

ИНН 7820019192  
ОГРН 1024701897043  
ОКПО 27470828

196605, Санкт-Петербург,  
Петербургское шоссе, д. 10  
тел.: (812) 466-65-58, факс: (812) 466-49-99  
E-mail: pushkin@lengu.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
в том, что он(а), обучаясь в Центре повышения квалификации ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ  
им. А.С. Пушкина» в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, частично  
освоил(а) учебный план.

Приказ о зачислении от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Справка дана по месту требования.

Зав. ЦПК

ФИО

КОМИТЕТ  
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени А.С. Пушкина**

ИНН 7820019192  
ОГРН 1024701897043  
ОКПО 27470828

196605, Санкт-Петербург,  
Петербургское шоссе, д. 10  
тел.: (812) 466-65-58, факс: (812) 466-49-99  
E-mail: pushkin@lengu.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_ в том, что он(а),  
обучаясь в Центре повышения квалификации ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» в период с  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по дополнительной  
профессиональной программе переподготовки «\_\_\_\_\_»,  
частично освоил(а) учебный план. Из \_\_\_\_\_ дисциплин учебного плана прошел (а)  
аттестацию по \_\_\_\_\_ дисциплинам учебного плана:

№п/п	Наименование дисциплины	Кол-во ч. по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Приказ о зачислении от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Приказ о переводе на последующий курс от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Справка дана по месту требования.

Зав. ЦПК

ФИО