

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>21</u> -24
--	-----------	----------------------------------

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.С. Боровиков

«22» марта 2024 г.

Принято

На заседании Учёного совета НовГУ

22 марта 2024 г. Протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

О видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца по дополнительному образованию и профессиональному обучению в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1 Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца по дополнительному образованию и профессиональному обучению (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России о направлении методических рекомендаций от 12.03.2015 №АК-610/06).

1.2 Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного образования и профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.3 Всё, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

2. Виды и назначение документов установленного образца

2.1 В НовГУ утверждены следующие виды документов установленного образца о дополнительном образовании и обучении:

Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации); удостоверение о повышении квалификации; свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденных в учебно-методической документации программы профессиональной переподготовки.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

2.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, успешно освоившим соответствующую программу, прошедшие итоговую аттестацию (квалификационный экзамен).

2.5 Сертификат о прохождении обучения выдается: слушателям, обучавшимся по дополнительным общеобразовательным программам.

2.6 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу университета организациями-изготовителями, лицензиатами Федеральной налоговой службы России.

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 в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КНИЖИ ВРОСЛАКА ПУДОВОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>21</u> -24
---	------------------	----------------------------------

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации, приводится в приложении №1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении №2.

К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка.

3.4 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении №3.

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

– Образец бланка сертификата приведен в приложении №4.

– Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего №5.

– Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках университета в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении №6.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении №7.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера шрифтом черного цвета. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Сведения, помещаемые на бланке удостоверения о повышении квалификации, установленного в НовГУ образца:

В правой части лицевой стороны титула: печатаются прописными буквами слова «Российская Федерация», приводится стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, внизу печатаются прописными буквами слова «Удостоверение о повышении квалификации».

На левой части разворота оборотной стороны титула печатаются сверху прописными буквами слова «Российская Федерация», ниже полное название университета; ниже – «Удостоверение о повышении квалификации», ниже по центру расположена нумерация, состоящая из 12-ти символов, ниже – строчными буквами и курсивом слова «Документ о квалификации», ниже с прописной буквы строчными буквами: «Регистрационный номер», «Город» и «Дата выдачи»; на правой части разворота титула печатаются: сверху с прописной буквы строчными буквами слова «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», ниже приводятся фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение; сведения об изученной программе, датах начала и окончания обучения, о трудоемкости обучения (общем количестве часов или зачетных единиц), в нижней части печатаются надписи «Руководитель», «Секретарь», «М.П.».

Заполненный бланк подписывают: секретарь (документовед, ведущий делопроизводство по группе обучающихся), ректор НовГУ или иное уполномоченное лицо; на бланк ставится гербовая печать НовГУ.

В случае если освоение программы повышения квалификации осуществляется в колледже или филиале НовГУ, заполненный бланк подписывают: секретарь (специалист, ведущий делопроизводство по группе обучающихся колледжа или филиала), ректор НовГУ или иное уполномоченное лицо; на бланк ставится гербовая печать НовГУ.

С целью приведения полного списка изученных дисциплин (модулей) к удостоверению о повышении квалификации может быть приложена выписка из учебного плана. Выписка оформляется структурным подразделением, на базе которого осуществлялось обучение. Выписку подписывают: секретарь (документовед, ведущий делопроизводство по группе обучающихся), ректор НовГУ или иное уполномоченное лицо; выписка заверяется гербовой печатью НовГУ.

4.3 Сведения, помещаемые на бланке диплома о профессиональной переподготовке, установленного в НовГУ образца:

На лицевой стороне титула на правой части разворота приводятся: надпись прописными буквами «Российская Федерация», стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации; ниже надпись прописными буквами «Диплом о профессиональной переподготовке».

В левой части оборотной стороны титула приводятся: полное название университета; надпись прописными буквами «Диплом о профессиональной переподготовке», ниже по центру серийный номер диплома состоящий из 12-ти символов; в нижней части курсивом, с прописной буквы строчными буквами слова «Документ о квалификации», указывается регистрационный номер документа, город и дата выдачи документа. В правой части разворота титула печатается следующее: надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», ниже приводятся фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение; сведения об изученной программе, о трудоемкости обучения (общем количестве часов или зачетных единиц), датах начала и окончания обучения, ниже «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.». В нижней правой части разворота титула расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

Заполненный бланк подписывают: секретарь (документовед, ведущий делопроизводство по группе обучающихся), ректор НовГУ или иное уполномоченное лицо; на бланк ставится гербовая печать НовГУ.

4.4 Сведения, помещаемые на бланке приложения к диплому о профессиональной переподготовке, установленного в НовГУ образца:

На лицевой стороне приложения приводятся: надпись «приложение к диплому №», ниже надписи: «Фамилия, имя, отчество», ниже «имеет документ об образовании» (высшем, среднем профессиональном). Ниже указываются даты начала и окончания обучения, полное название университета, наименование программы дополнительного профессионального образования; сведения о прохождении стажировки с указанием предприятия, сведения о защите аттестационной работе на тему (при необходимости).

На оборотной стороне приложения приводится перечень дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены, с их полным наименованием, указанием трудоемкости и полученной оценки, а также указанием общего объема часов или зачетных единиц.

Заполненный бланк подписывают: секретарь (документовед, ведущий делопроизводство по группе обучающихся), ректор НовГУ или иное уполномоченное лицо; на бланк приложения к диплому

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АККРЕДИТОВАННОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>21</u> -24
--	------------------	----------------------------------

ставится гербовая печать НовГУ.

В случае если освоение программы профессиональной переподготовки осуществляется в колледже или филиале НовГУ, заполненный бланк подписывают: секретарь (документовед, ведущий делопроизводство по группе обучающихся колледжа или филиала), ректор НовГУ или иное уполномоченное лицо; на бланк ставится гербовая печать НовГУ.

4.5 Сведения, помещаемые на бланке сертификата, установленного в НовГУ образца:

На лицевой стороне сертификата приводятся: логотип и полное наименование университета; ниже прописными буквами «Сертификат»; ниже «№»; далее надпись «подтверждает, что»; далее ФИО; ниже указываются сведения о программе; в левом нижнем углу указываются должность и инициалы подписанта (ректор НовГУ или иное уполномоченное лицо; на сертификат ставится гербовая печать НовГУ).

4.6 Сведения, помещаемые на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, установленного в НовГУ образца:

На лицевой стороне бланка приводятся: с левой стороны с целью приведения полного списка изученных дисциплин (модулей), сведений о трудоемкости обучения, описания полученных компетенций, иной информации по желанию заказчика, обучающегося в свидетельстве о профессии рабочего, могут быть приведены сведения о дисциплинах, изученных обучающимся, их трудоемкости, сведения об аттестации. Наряду с этим к свидетельству о профессии рабочего может быть приложена выписка из учебного плана. Выписка оформляется структурным подразделением, на базе которого осуществлялось обучение. Выписку подписывают: секретарь (документовед, ведущий делопроизводство по группе обучающихся), ректор НовГУ или иное уполномоченное лицо; выписка заверяется гербовой печатью НовГУ; с правой стороны прописными буквами «Российская Федерация»; ниже «Свидетельство о профессии рабочего, должностного служащего».

На оборотной стороне бланка с левой стороны приводятся: прописными буквами «Российская Федерация»; ниже полное наименование университета; ниже «Свидетельство о профессии рабочего»; ниже курсивом «Документ о квалификации»; ниже – строчными буквами и курсивом слова «Документ о квалификации», ниже с прописной буквы строчными буквами: «Регистрационный номер», «Город» и «Дата выдачи»; на правой части печатаются: сверху с прописной буквы строчными буквами слова «Настоящее свидетельство подтверждает, что», ниже приводятся фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение; сведения об изученной программе, датах начала и окончания обучения, о трудоемкости обучения (общем количестве часов или зачетных единиц), в нижней части печатаются надписи «Руководитель», «Секретарь», «М.П.». Заполненный бланк подписывают: секретарь (документовед, ведущий делопроизводство по группе обучающихся), ректор НовГУ или иное уполномоченное лицо; на бланк ставится гербовая печать НовГУ.

4.7. Сведения, помещаемые на справке об обучении (о периоде обучения), установленного в НовГУ образца:

- справки изготавливаются на официальных бланках НовГУ;
- указывается наименование справки;
- приписывается ФИО (полностью), период обучения, наименование образовательной программы, объем программы.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КНИЖИ ВЪСХВАЛА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>21</u> -24
--	------------------	----------------------------------

- прописывается наименование зачетов и экзаменов с количеством часов и оценками.
- при защите аттестационной работы, указывается тема работы.
- указывается приказ с датой и номером об отчислении обучающегося.
- в левом нижнем углу указываются должность и инициалы подписанта (ректор НовГУ или иное уполномоченное лицо). По требованию лица, запрашиваемого справку, ставится гербовая печать НовГУ.

5. Учет бланков документов

5.1 Бланки документов о квалификации и об обучении хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности законодательством РФ в Центре дополнительного образования управления развития компетенций (далее – ЦДО УРК). Заказ и учет бланков строгой отчетности по дополнительному образованию осуществляет ЦДО УРК, за исключением Старорусского политехнического колледжа НовГУ (далее – филиал) для ведения образовательной деятельности филиала.

5.2 Ответственность за сохранность бланков документов о квалификации несут лица, на которых приказом возложена соответствующая обязанность. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.3 Для учета выдачи документов оформляются ведомости выдачи документов. По окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе. Образец оформления ведомости выдачи документов приведен в приложении №8.

5.4 Специалист, ответственный за выдачу документов строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу учета ведомостей выдачи документов следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости брошюруются в книгу и прошнуровываются;
- книга скрепляется печатью университета с указанием количества листов ведомостей в книге.

5.5 Невостребованные документы хранятся в Центре дополнительного образования управления развития компетенций или в структурном подразделении, в котором проходило обучение слушателя, до востребованности.

6. Порядок выдачи документов о квалификации

6.1 Документ о квалификации выдается:

- выпускнику лично под роспись в ведомости выдачи документов;
- другому лицу по доверенности оформленной в свободной форме, выданной указанному лицу;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- иным способом предусмотренным законодательством.

6.2 При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании. Вместо документа строгой отчетности слушателю может быть выдана справка об обучении (о периоде обучения).

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВОСЛАВА ШУБКО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>21</u> -24
---	------------------	---

6.3 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

В случае утраты дубликат выдаётся на основании письменного заявления выпускника на имя ректора НовГУ (иное лицо, действующего на основании приказа или доверенности) с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов: информации о потере документа, копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

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.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются НовГУ и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации, сертификатов, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего формируются отдельные дела невостребованных документов.

6.4 Дубликаты выдаются при условии наличия в НовГУ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

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

6.6 При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны впечатывается слово «Дубликат», либо ставится штамп «Дубликат».

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1 Бланки документов о квалификации и об обучении учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КРЕМЬ ВДОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>21</u> -24
---	------------------	----------------------------------

7.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора или иным уполномоченным лицом.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются ректором НовГУ или иным уполномоченным лицом.

7.3 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 утилизации (уничтожении) документов.

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

8. Заключительные положения

8.1 Со дня вступления в силу настоящего Положения отменить действие приказа «О порядке оформления, учета и выдачи документов о квалификации, сертификатов об обучении» №269 от 24.02.2014 и все дополнения к нему.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>21</u> -24
--	-----------	----------------------------------

Лист согласований к Положению о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца по дополнительному образованию и профессиональному обучению в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	ФИО	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Директор ЦДО УРК	Белова Е.И.	11.03.24	Белова	
Зам. директора ЦДО УРК	Грибачев Н.Г.	11.03.24		
Согласовано:				
Проректор по ОД	Данейкин Ю.В.			
Проректор по ОО	Бирюкова А.И.			
Начальник УБУ	Швецова И.В.			
Начальник ФЭУ	Цветкова Е.Ю.			
Начальник ЮУ	Колодий Е.Н.			

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>21</u> -24
--	-----------	----------------------------------

Лист внесения изменений к Положению о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов установленного образца по дополнительному образованию и профессиональному обучению в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

Приложение №1

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации



Приложение №2

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

[illegible]

Приложение №3

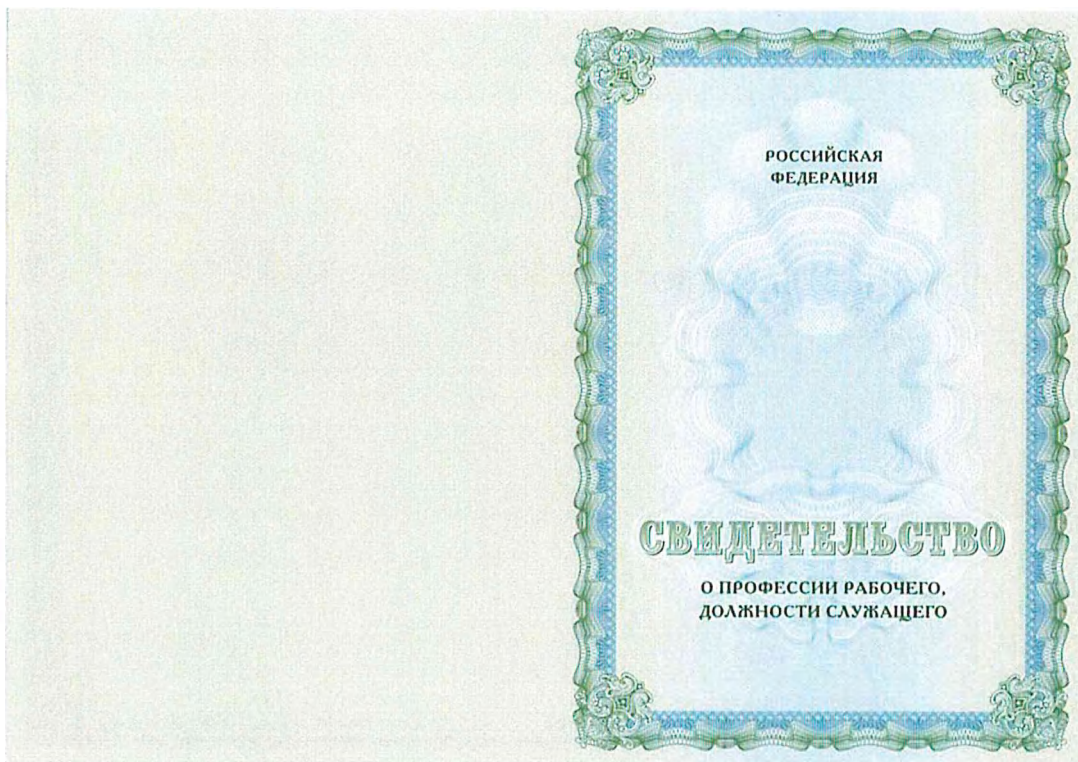
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 	
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 000000000000 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер Город Дата выдачи	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что МП. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>

Образец бланка сертификата



Образец свидетельства о профессии рабочего



Приложение №6

Образец справки об обучении (о периоде обучения)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

НОВГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО
(НОВГУ)

ул. Большая Смет-Петербургская, д. 41 | Великий Новгород | 173003
тел.: 8 (8163) 63 72 44 | факс: 8 (8163) 97 45 26 | novgu@novgu.ru | novgu.ru
ОКПО 01066918 | ОГРН 1025300780075 | ИНН/КПП 5321033744/532101001

№ _____
На № _____ от _____

Справка об обучении (о периоде обучения)

Руководитель

(ФИО)

(подпись)

Согласно п. 16 ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования лицом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОСЛАВЛЕННОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>21</u> -24
--	-----------	----------------------------------

Приложение №7

Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении

1) Бланк основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации (далее – диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций. Титул форматом 205 мм х 290 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – сине-бордовый, выполненный с применением ирисовых раскатов. По полю бланка двойная совмещенная нераппортная гильоширная сетка, отпечатанная краской, обладающей зелёным свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. Бланк не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей. В правой верхней части титула: стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации; надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; в нижней части 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. По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм. В левой части оборота титула: 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 курсивом надпись «Документ о квалификации» выполнена 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, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. В правой части оборота титула надписи в соответствии с образцом бланка и выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski. 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/м², 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 люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

2) Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке формата 148х210 мм (A5). Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице бланка расположен две

взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ-излучении. Обратная сторона бланка запечатана гильоширной сеткой с ирисовым раскатом. Приложение печатается на бумаге массой 100 г/кв.м, 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.

3) Бланк удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций. Титул изготавливается форматом 205 мм х 290 мм. Цветовой фон лицевой и обратной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиштаккового цвета к голубому. Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желтозелёного цвета. 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. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя. В правой 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. В правой части разворота титула: надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; ниже; внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski. По всей обратной стороне титула: по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фиштаккового 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. Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: Первый и второй - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация; третий и четвертый символы – 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»); пятый - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя.. Бланк удостоверения печатается на бумаге массой 100 г/м², 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

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>21</u> -24
--	------------------	----------------------------------

выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. 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.

4) Бланк сертификата не является защищённой от подделок полиграфической продукцией и изготавливается образовательных организаций, либо по заказу образовательной организации. Титул изготавливается форматом 210 мм х 297 мм. Цветовой фон – белый. Смотреть приложение 4.

5) Свидетельство о профессии рабочего не является защищённой от подделок полиграфической продукцией и изготавливается образовательных организаций, либо по заказу образовательной организации. Титул изготавливается форматом 210 мм х 297 мм. Цветовой фон – зелено-оранжевый. Смотреть приложение 5.

6) Справка об обучении (о периоде обучения) не является защищённой от подделок полиграфической продукцией и изготавливается образовательных организаций, либо по заказу образовательной организации. Титул изготавливается форматом 210 мм х 297 мм. Формат: фирменный бланк Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого. Цветовой фон – белый. Смотреть приложение 6.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОСЛАВЛЕННОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>21</u> -24
--	-----------	----------------------------------

Приложение №8

Образец ведомости выдачи документов

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов

«Название программы»

период обучения с _____ по _____, объем часа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ регистрационный	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

ФИО, должность, ответственного за *получение и выдачу* удостоверений:

Подпись _____/Расшифровка/ _____

Должность _____

Дата _____

Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)	Согласовано	25.01.2024 14:24	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)		
Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово- экономического управления)	Согласовано	27.01.2024 21:53	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово- экономического управления)		
Швецова Ирина Викторовна (УБУ, Главный бухгалтер)	Согласовано	01.03.2024 12:47	Проект Положения с замечаниями направлен на электронную почту.
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Швецова Ирина Викторовна (УБУ, Главный бухгалтер)		
Бирюкова Анна Игоревна (Офис ОВ, Проректор по ОВ)	Согласовано	25.01.2024 17:16	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Бирюкова Анна Игоревна (Офис ОВ, Проректор по ОВ)		
Данейкин Юрий Викторович (Офис ОД, Проректор по ОД)	Согласовано	25.01.2024 14:12	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Данейкин Юрий Викторович (Офис ОД, Проректор по ОД)		