

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования  
**«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Принято на  
Ученом совете ФГБОУ ВО «СГУС»  
протокол № 6  
25 января 2022 г.

ВРИО ректора ФГБОУ ВО «СГУС»

*Иванова Н.Ю.*

Иванова Н.Ю.

«31»



Положение

«О документах об обучении факультета дополнительного образования  
установленного образца»

Смоленск 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о документах об обучении факультета дополнительного образования установленного образца (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленская государственная академия физической культуры спорта и туризма» (далее Университет), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном 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

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013г. №499 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом ФГБОУ ВО «СГУС»;
- Положением о структурном подразделении – факультете дополнительного образования ФГБОУ ВО «СГУС»

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

2.1. В Университет утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида

профессиональной деятельности), удостоверение о повышении квалификации.

2.1.2. Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение, по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой 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, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

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

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании**

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Университета организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки 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. 02. 2003г. №14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения (приложение 1, приложение 2).

3.4. К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией (Приложение 3).

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки (Приложение 4).

3.6. К бланку удостоверения о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка (Приложение 5). Документ о повышении квалификации в твердой обложке выдается слушателям, которые успешно освоили программу объемом свыше 74 часов.

3.7. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным профессиональным программам (Приложение 6).

3.8. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Университета в деканате факультета дополнительного образования в соответствии с установленной формой (Приложение 7).

3.9. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении представлены в Приложении 8.

#### **4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

- Основная часть, страница 2 левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов.
- Основная часть, страница 2, правая сторона:
  - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;
  - после слов «в том, что он (а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончание обучения;
  - в строке о наименовании Университета вписывается его официальное название согласно Уставу в предложном падеже;
  - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
  - дата принятия решения аттестационной комиссии записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;
  - после слов «удостоверяет право» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором Университета, и секретарем, ответственным за выдачу документов;

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать Университета.

- ниже указывается наименование города (Смоленск), дата выдачи документа (год).

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. 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 профессиональном образовании;

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

- в строке «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается официальное наименование Университета согласно Уставу в предложном падеже и подразделение дополнительного профессионального образования;

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

- в строке «прошел (а) стажировку в (на)» указываются все наименования предприятий, организаций, учреждений в которых слушатель проходил стажировки;

- после слов «Защитил(а) аттестационную работу на тему» указывается наименование темы итоговой аттестационной работы, утвержденная в установленном порядке и полученная оценка;

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

- в графе «Оценка» проставляется прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;

- после слова «Всего» указывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

- в нижней части приложения к диплому, подписывается ректор Академии и секретарь, ответственный за выдачу документов;

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Академии.

#### 4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; дата выдачи; наименование города (Смоленск), год.

#### 4.4.2 страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение выдано» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- после слов «в том, что он (она) с» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
- после слов «прошел (а) обучение на факультете дополнительного образования СГУС по программе», начиная со следующей строки, вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- после текста «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы» 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 слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";
- после слова «Прошел (ла) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки;
- после слов «Выполнил (а) итоговую работу на тему» указывается наименование темы итоговой работы, утвержденная в установленном порядке и полученная оценка;
- в нижней части удостоверения подписывается ректор Университета и секретарь, ответственный за выдачу документов;
- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Университета.



4.5. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе:

- после слов «настоящим свидетельствует, что», указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «прошел (ла) обучение по дополнительной профессиональной программе» вписывается название дополнительной профессиональной программы;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы;

- ниже, в одной строке указывается полное наименование должности ректора, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью Университета;

- ниже указывается город (Смоленск) и год выдачи сертификата.

4.6 Заполнение справки об обучении:

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

- после слов «обучаясь на» вписывается полное наименование подразделения и полное наименование Университета, согласно Уставу;

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

- указываются сроки обучения;

- указывается дата и номер приказа отчисления из Университета, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает ректор Университета, декан структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы и секретарь, при необходимости проставляется печать Университета.

## **5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании**

5.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке отдела дополнительных образовательных программ в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Академии, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

5.2 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3 Бланки документов о профессиональной переподготовке, о повышении квалификации, сертификатов, хранятся в структурном подразделении – факультете дополнительного образования ФГБОУ ВО «СГУС», 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).

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

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.6 Для регистрации документов о квалификации на факультете, реализующим дополнительные программы, заводятся книги регистрации выданных документов (об образовании и о квалификации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- вид документа;
- серия и номер бланка документа;
- дата выдачи документа (дубликата);
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа;
- подпись лица, которому выдан документ (дубликат) или дата и номер почтового отправления;
- подпись руководителя подразделения организации, выдающей документ (дубликат).

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

5.7 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 8.

5.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного проректора и

хранятся у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуется дополнительная программа.

5.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

5.11 Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12 Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

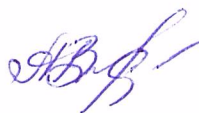
## 6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Университета в сфере дополнительного образования.

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФДО



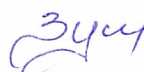
Мазурина А.В.

Проректор по учебной работе



Грибкова Л.П.

Начальник отдела кадров



Зуенко З.Т.

Юрист



Ефимова О.В.

**Образец основной части Диплома о профессиональной переподготовке**

Страница 1

**ДИПЛОМ**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

**Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности**

Страница 2

**ДИПЛОМ**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Диплом является документом  
государственной образовательной организации  
о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом выдан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) профессиональную переподготовку в \_\_\_\_\_

по программе \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Аттестационная комиссия решением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
удостоверяет право (соответствие квалификации)

Диплом дает право на ведение нового вида  
профессиональной деятельности

на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_

(наименование)

М.П.

Председатель

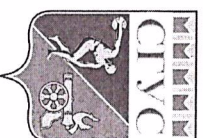
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Регистрационный номер

0000 00000000



Город Смоленск

20\_\_ г.

## Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке

## Приложение 2

Страница 1

Страница 2 (оборот)

Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

За время обучения сдан(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_

(высшем, среднем профессиональном)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения (подразделения))

дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_

(наименование программы дополнительного профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, учреждения)

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

(наименование темы)

№/№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего:

М.П.

Ректор (директор) \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

**Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке**

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



**Образец удостоверения о повышении квалификации**

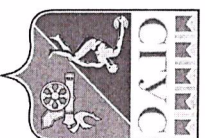
Страница 1

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
о повышении квалификации

Образец удостоверения о повышении квалификации  
Страница 2

Настоящее удостоверение выдано

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

о повышении квалификации

0000 00000000

Удостоверение является документом  
о повышении квалификации  
государственной образовательной организации

в том, что он(она) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
прошел(ла) обучение на факультете Дополнительного образования  
Смоленского государственного университета спорта по программе:

в объеме \_\_\_\_\_

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам  
программы: \_\_\_\_\_

Прошел(ла) стажировку в(на) \_\_\_\_\_

Выполнил(а) итоговую работу на тему \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

М.П.

Ректор \_\_\_\_\_

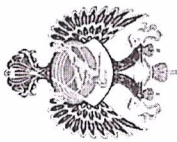
Секретарь \_\_\_\_\_

г. Смоленск

**Образец твердой обложки удостоверения о повышении квалификации**

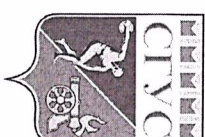
**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

## Образец сертификата об обучении по дополнительной профессиональной программе



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФГБОУ ВО «Смоленский государственный университет спорта»

## СЕРТИФИКАТ

настоящим свидетельствует, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

прошел(ла) обучение по дополнительной профессиональной программе:

\_\_\_\_\_ (название программы)

в объеме \_\_\_\_\_

МП

Ректор \_\_\_\_\_

Смоленск 20 \_\_\_\_

*Приложение 7*

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленский государственный университет спорта» (ФГБОУ ВО «СГУС»)  
СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, обучаясь на факультете дополнительного образования ФГБОУ ВО «СГУС» по программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_» в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. частично освоил (а) программу. Из программы повышения квалификации освоены модули:

№ п/п	Наименование учебного модуля (дисциплины)	Количество учебных часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Отчислен(а) приказом ректора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года по причине \_\_\_\_\_. Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_.

Ректор ФГБОУ ВО «СГУС»

Декан ФДО

Секретарь

## Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.

1.1 Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.

2.2 На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».

2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

3. Удостоверение о повышении квалификации.

3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

4. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.

4.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м<sup>2</sup>.

