

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТУСУР

В.М. Рулевский

« 10 » 07 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЦА
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ,
ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА**

ТОМСК
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о документах установленного образца по дополнительным образовательным программам, порядке их заполнения, выдачи и учета (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановлением Правительства РФ от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499, Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации, предлагаемые Министерством образования и науки РФ от 21.02.2014 г. № АК-316/06, Уставом ТУСУР и иными локальными нормативными документами.

1.2. Положение предназначено для руководителей и работников структурных подразделений, осуществляющих организацию обучения по дополнительным образовательным программам, для обучающихся на дополнительных образовательных программах ТУСУР.

1.3. Настоящее Положение устанавливает виды документов установленного образца – документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке), являющиеся защищенными от подделок полиграфической продукцией, документы об обучении (сертификаты и справки), а также порядок их заполнения, выдачи и учета.

1.4. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1).

1.5. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2) с приложением к нему (Приложение № 3).

1.6. Лицам, прошедшим обучение на дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программах для детей и взрослых, краткосрочное обучение или участие в работе тематических и проблемных семинаров в объеме менее 16 часов, выдается документ об обучении – сертификат (Приложение № 4). Сертификаты, выдаваемые по окончании обучения на дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программах для детей и взрослых, реализуемых в форме сетевого взаимодействия с организациями-партнерами (в том числе международными) могут иметь собственный дизайн бланка, установленный организацией-партнером.

1.7. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным, выдается документ об обучении - справка об обучении или о периоде обучения (Приложение № 5).

1.8. Документы о квалификации установленного образца учитываются как бланки строгой отчетности.

1.9. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими

требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ОБ ОБУЧЕНИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Документы о квалификации, об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы об обучении (сертификаты) могут быть оформлены на английском языке.

2.2. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации и сертификатов необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название ТУСУР в именительном падеже, согласно Уставу ТУСУР - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации;
- город Томск;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- сроки обучения (в бланках удостоверений о повышении квалификации и сертификатов);
- объем программы;
- дату проведения итоговой аттестации в бланках дипломов о профессиональной переподготовке;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) для программ профессиональной переподготовки.

2.3. Бланк диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, сертификата, подписывается ректором или проректором по учебной работе ТУСУР. Справки об обучении или о периоде обучения подписываются руководителем структурного подразделения ТУСУР, осуществляющего реализацию образовательной программы.

2.4. Подпись на документах о квалификации и об обучении проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов об обучении (сертификатов) возможно посредством факсимильного воспроизведения

подписи с помощью средств механического или иного копирования. На месте, отведенном для печати - «МП.», ставится печать ТУСУР.

2.5. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения.

2.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, текст черного цвета.

2.7. Дубликаты выдаются лицам по заявлению в случае утраты документа или смены фамилии, имени, отчества, при условии наличия в ТУСУР всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

2.8. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху впечатывается или ставится штамп «дубликат».

3. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Материально-ответственное лицо структурного подразделения, реализующего дополнительную профессиональную программу, оформляет требование-накладную на получение бланков строгой отчетности, визирует у руководителя данного структурного подразделения, в управлении дополнительного образования института инноватики и проректора по учебной работе, регистрирует в бухгалтерии и получает бланки в кассе ТУСУР.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ТУСУР ведутся следующие документы:

- книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045);
- книга регистрации выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (дубликатов дипломов и/или приложений к ним);
- ведомость регистрации выдачи документов об обучении по дополнительным образовательным программам.

3.3. В книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя-выпускника;
- объем программы;
- период обучения;
- дата проведения итоговой аттестации;

- типографский номер бланка документа о квалификации (диплома, приложения);
- регистрационный номер документа;
- дата получения документа (дубликата документа);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю-выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.4. В книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя-выпускника;
- объем программы;
- период обучения;
- типографский номер бланка документа о квалификации (удостоверения);
- регистрационный номер документа;
- дата получения документа (дубликата документа);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю-выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.5. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.6 Книга регистрации выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у специалиста, ответственного за документы строгой отчетности. Допускается оформление ведомости регистрации выдачи документов в случае проведения выездных занятий или обучения с применением исключительно дистанционных образовательных технологий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости регистрации выдачи документов по каждой группе или слушателю:

- ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

3.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании

календарного года оформляет из ведомостей книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение № 7);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью ТУСУР с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.8. В Приложении № 6 приведены примеры оформления книги (ведомости) регистрации выдачи документов о квалификации и об обучении.

3.9. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по запросу выпускника (или Заказчика обучения – юридического лица) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением. Трек-номер почтового отправления передается слушателю и хранится в его карточке.

3.10. Дата отправки документа о квалификации (дубликата документа) и трек-номер почтового отправления указывается в книге (ведомости) регистрации выдачи документов. Факт получения документа о квалификации (дубликата документа) проверяется на сайте оператора почтовой связи общего пользования через трек-номер.

3.11. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.12. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа ТУСУР о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию, имя и/или отчество (на основании заявления лица, изменившего свою фамилию, имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества лица.

3.13. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются 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.

3.14. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при наличии таких документов), хранятся вместе с ведомостями выдачи дубликатов документов.

3.15. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому, подлежащие замене, изымаются работником, ответственным за документы строгой отчетности, и уничтожаются в установленном порядке.

3.16. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

3.17. 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 по личному заявлению.

4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.2. Бланки документов о квалификации установленного образца хранятся в ТУСУР как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора или проректора по учебной работе. В состав комиссии входят:

- председатель – проректор по учебной работе или начальник структурного подразделения, реализующего дополнительную профессиональную программу;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

4.4. Результаты работы комиссии утверждаются ректором/проректором.

4.5. Списание документов строгой отчетности производится один раз в месяц на основании акта, содержащего сведения:

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

4.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии списков

слушателей с подписями из книг/ведомостей регистрации выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.8. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Описание удостоверения о повышении квалификации

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Титул изготавливается форматом 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фишашкового цвета к голубому (рис. 1).

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного 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 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.

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.

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 (рис. 2, рис. 3);

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:

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.

Бланк удостоверения печатаются 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 удостоверений.



Рис. 1. Титул удостоверения о повышении квалификации



Рис. 2. Разворот удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему:

М.П. Руководитель
Секретарь

Рис. 3. Разворот удостоверения о повышении квалификации по модульной дополнительной профессиональной программе

Описание диплома о профессиональной переподготовке

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее – диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Диплом состоит из твёрдой обложки и титула.

Твердая обложка для диплома ПП представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканвинила (или его аналогов) бордового цвета. Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину.

На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, шрифтом Lazurski42п, с выравниванием по центру. Ниже надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ» (рис. 4).

Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов
«документобучениидокументобобразованииилиоквалификации» (рис. 5).

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.

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

Для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки без присвоения квалификации: титул форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении;

надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», 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 (рис. 6).

В левой части разворота титула:

надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», 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 «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру (рис.7);

внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 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.

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.

Для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки с присвоением квалификации: титул форматом 205 мм x 290 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – сине-розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

На титуле 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 (рис. 8).

Вверху оборотной стороны титула 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 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 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.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже - «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом подтверждает присвоение квалификации», «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру (рис. 9);

внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

На оборотной стороне титула все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. 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 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 и форзац печатаются 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. Заполнение бланка диплома осуществляется в электронном виде.

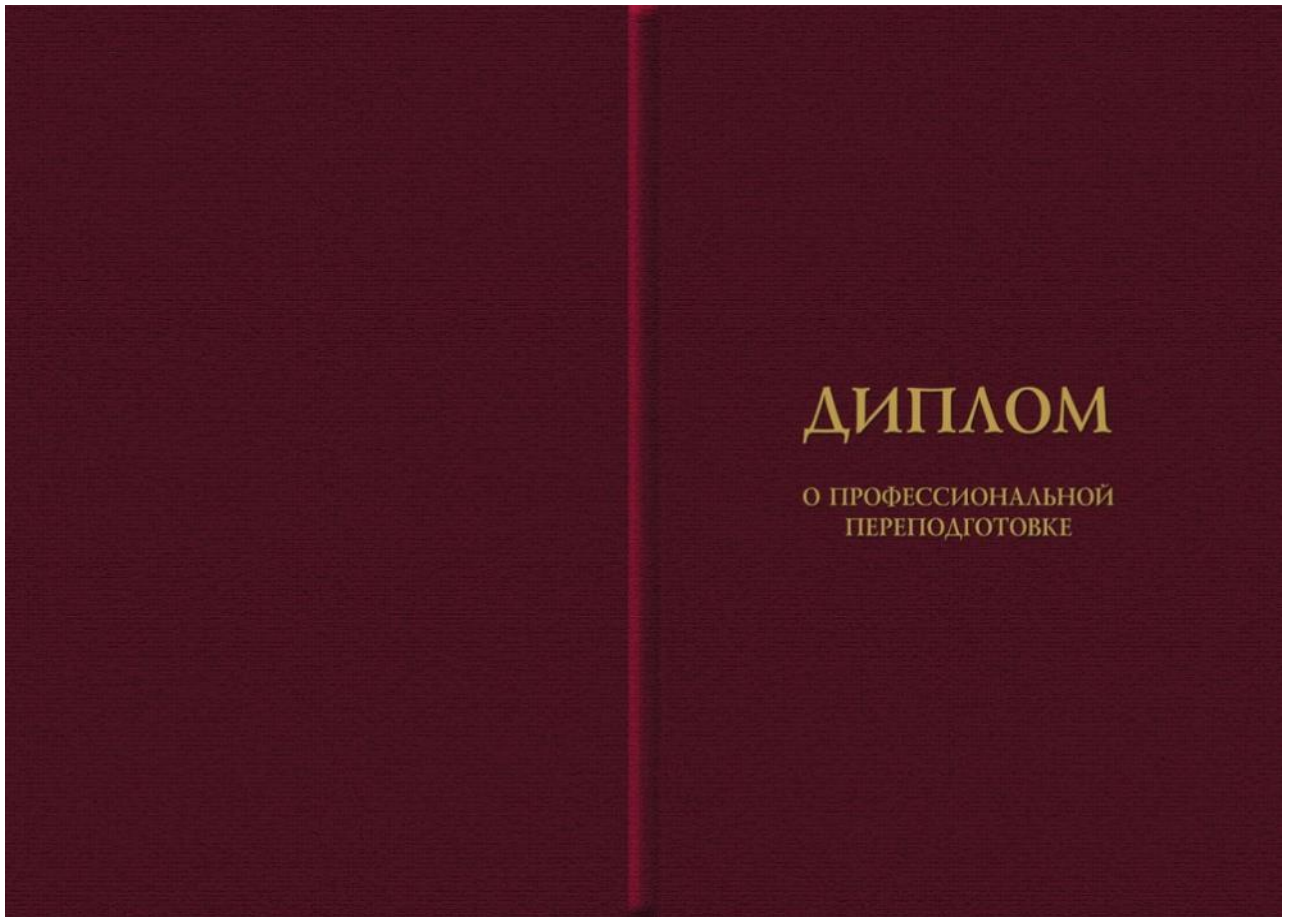


Рис. 4. Твердая обложка диплома о профессиональной переподготовке

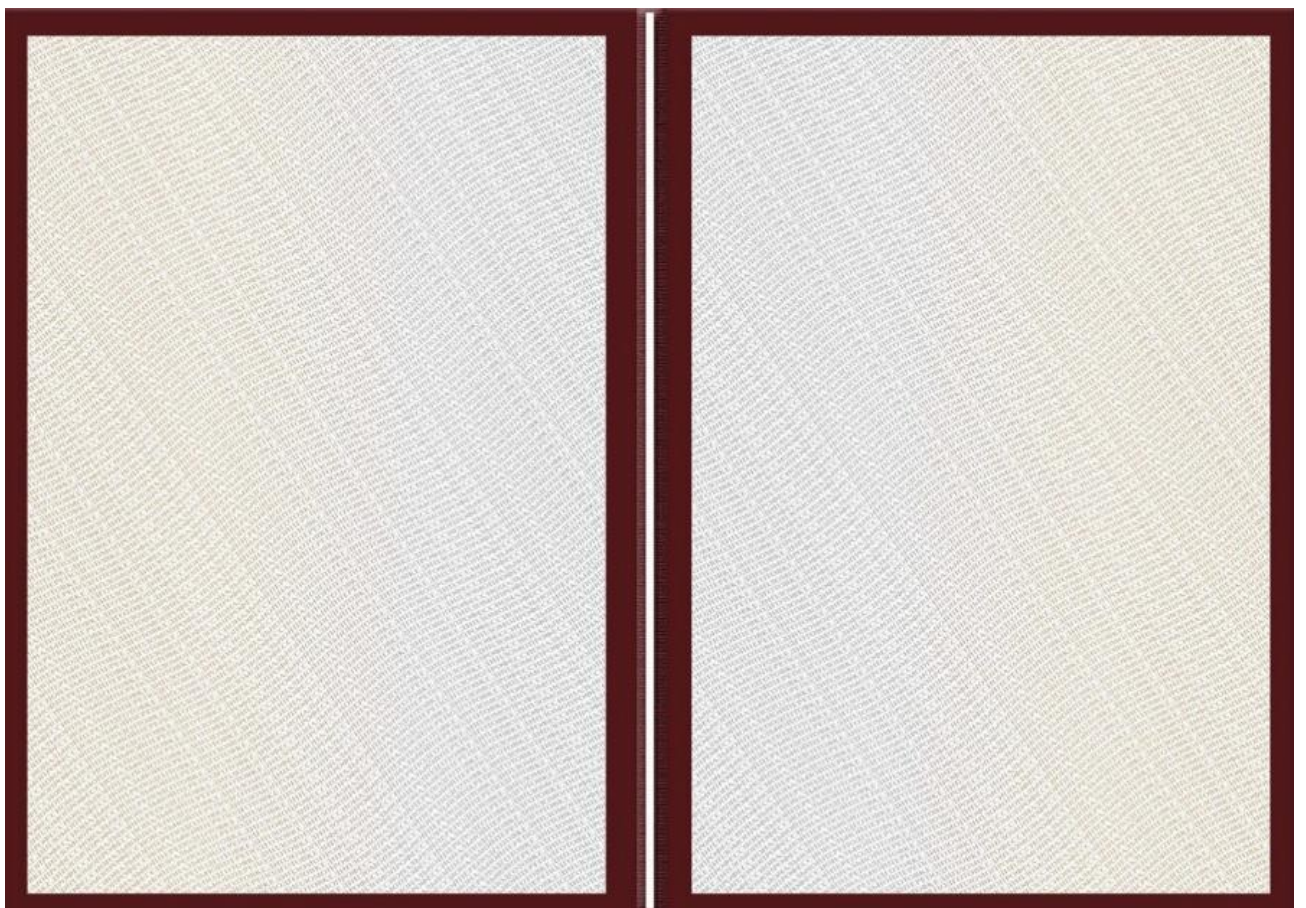


Рис. 5. Обратная сторона твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

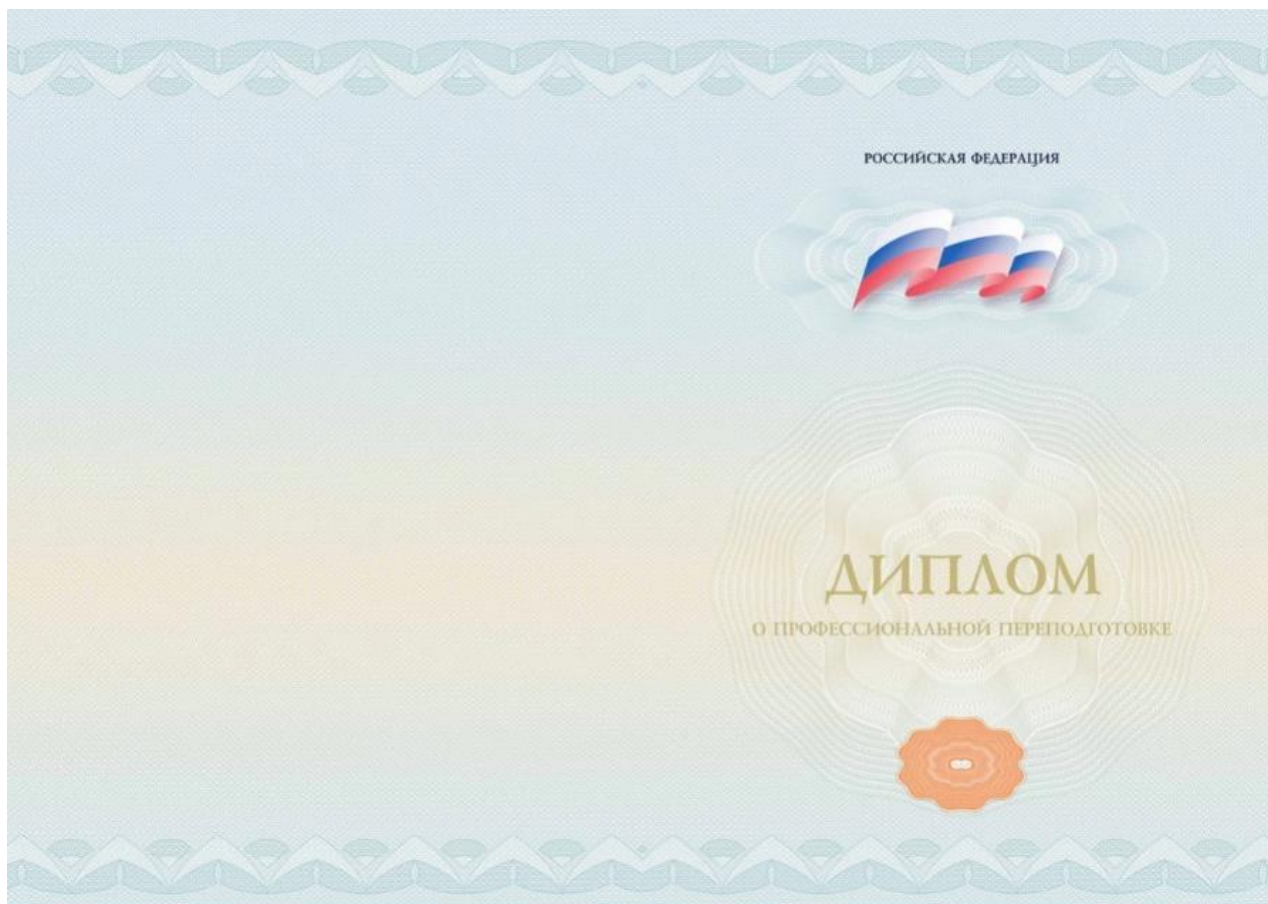


Рис. 6. Титул диплома о профессиональной переподготовке для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки без присвоения квалификации



Рис. 7. Разворот титула диплома о профессиональной переподготовке для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки без присвоения квалификации

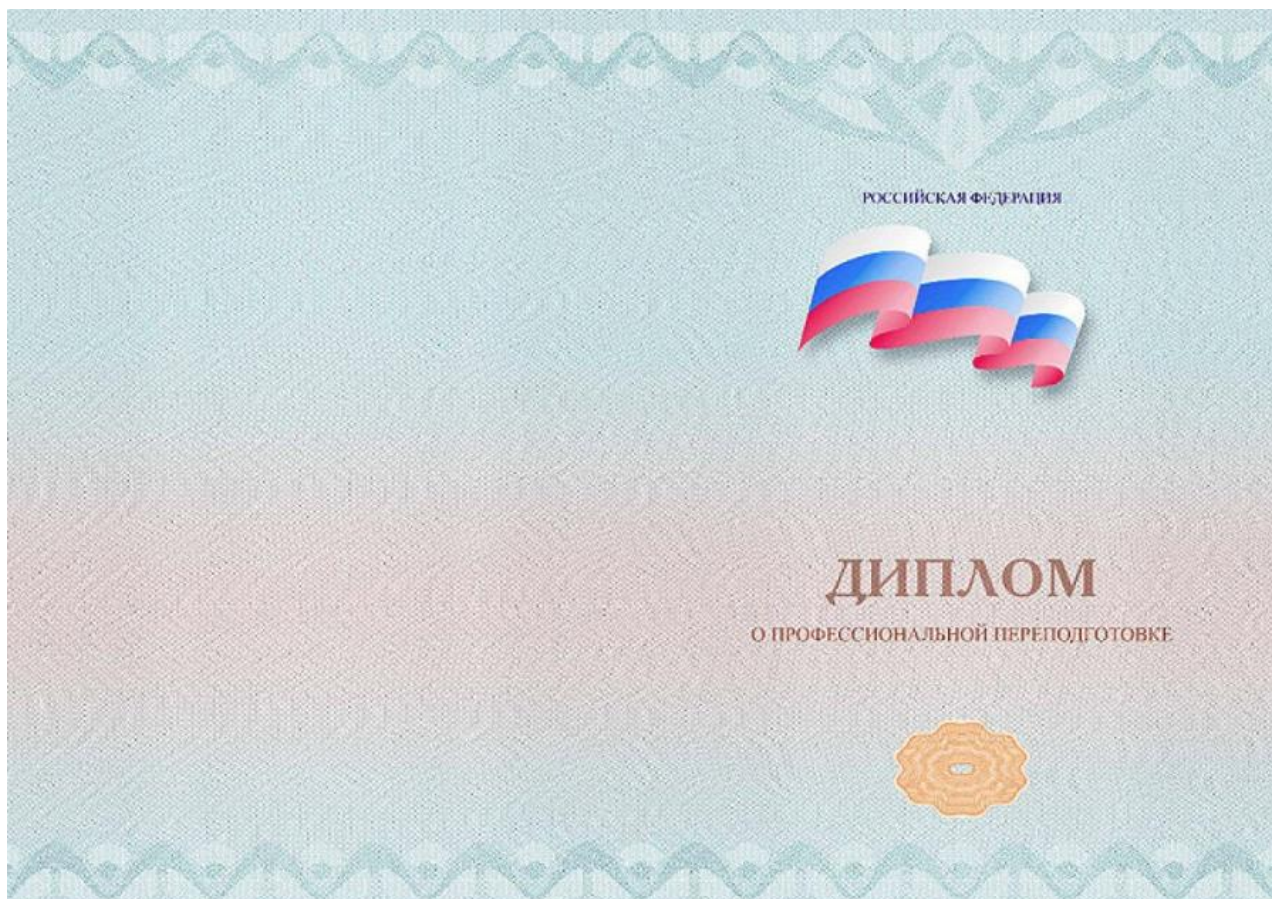


Рис. 8. Титул диплома о профессиональной переподготовке для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки с присвоением квалификации



Рис. 9. Разворот титула диплома о профессиональной переподготовке для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки с присвоением квалификации

Формы и требования к заполнению приложений к диплому о профессиональной переподготовке

Форма 1.

Приложение к диплому № _____			
Фамилия, имя, отчество _____ _____ _____			
имеет документ об образовании _____ <small>(высшем, среднем профессиональном)</small>			
С " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____ <small>(наименование образовательного учреждения(подразделения)</small> <small>дополнительного профессионального образования)</small>			
по программе _____ <small>(наименование программы</small> <small>дополнительного профессионального образования)</small>			
прошел(а) стажировку в (на) _____ <small>(наименование предприятия,</small> <small>организации, учреждения)</small>			
защитил(а) аттестационную работу на тему _____ <small>(наименование темы)</small>			
За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:			
№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
Всего: _____			
			Руководитель _____ М.П. Секретарь _____
ОАО «Иркутские тепловые электростанции», Иркутск, 2014 г., 4/16			

Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 148x210 мм. 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. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\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.

При заполнении приложения к диплому (Форма 1) необходимо иметь в виду следующее.

1. После слов "Приложение к диплому 1М" ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю.
2. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.
3. После слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об

образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

5. После слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" производится запись официального названия образовательного учреждения согласно уставу данного образовательного учреждения.

6. В строке после слов "по программе" записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в программе, утвержденной руководителем образовательного учреждения.

7. После слов "прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

8. В строке "защитил(а) аттестационную работу на тему" вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

9. На оборотной стороне приложения в таблице после текста "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "Наименование" дается полное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены.

10. В графе "Количество часов" указывается общая трудоемкость в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы.

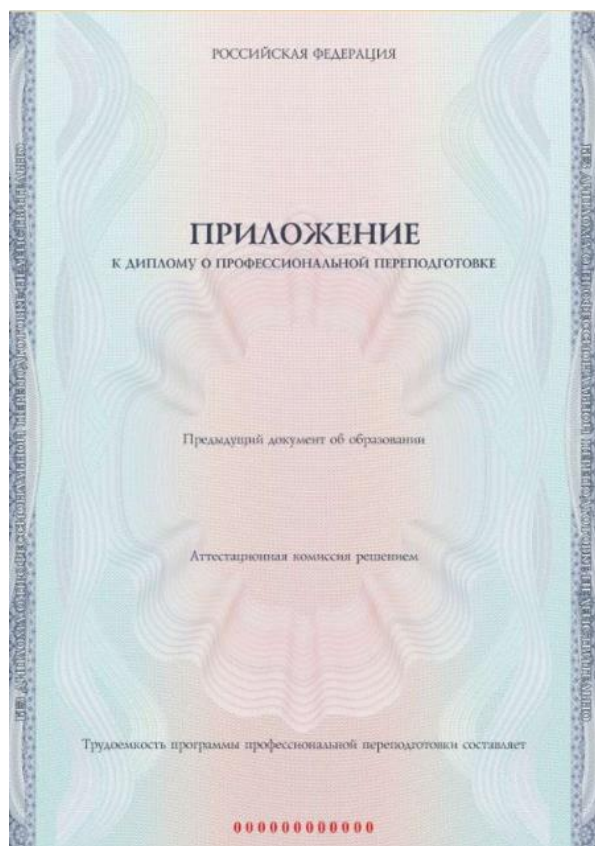
11. В графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично" или "зачтено").

12. После слова "Всего" проставляется общее количество часов.

13. В нижней части приложения к диплому с правой стороны подписывается ректор или проректор по учебной работе университета и секретарь, ответственный за выдачу документов.

14. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать университета.

Форма 2.



СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ			
Наименование дисциплины (модулей)	Зачетные единицы	Объем количества часов	Оценка
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> М.П. Руководитель </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Секретарь </div>			

Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 210х297мм. 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 бланка расположены две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, высокая нумерация выполнена спецкраской красной магнитной с оранжевым свечением. Приложение печатается на бумаге массой 100 гр/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.

При заполнении приложения к диплому (Форма 2) необходимо иметь в виду следующее.

1. После строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»».
2. После строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в соответствующих строках - номер бланка диплома о профессиональной переподготовке.
3. После строк, содержащих номер диплома, с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в родительном падеже), может быть применен полужирный шрифт.
4. После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование

документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, и дата выдачи документа, наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

5. После строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением», на отдельной строке с выравниванием по центру - от дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

6. После строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

удостоверяет право на введение профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности) и (или) присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

7. после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

8. На оборотной стороне приложения в таблице после текста "Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки" в графе "Наименование дисциплин (модулей)" дается полное наименование основных дисциплин курсов (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены.

9. В графе "Общее количество часов" указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля).

10. В графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично" или пишется "зачтено").

11. В строке после слов "Дополнительные сведения" записывается следующая информация: Программа обеспечивает достижение «_» уровня квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта «*Наименование*», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «_». «_» 20__ № ____ (при его наличии).

Защитил(а) аттестационную работу на тему "_____" вписывается полное наименование темы аттестационной работы (при ее наличии).

12. В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается ректор или проректор по учебной работе университета и секретарь, ответственный за выдачу документов.

13. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать университета.

Форма сертификата

Бланк сертификата изготавливается произвольного размера в соответствии с требованиями утвержденного фирменного стиля ТУСУРа. Бланк сертификата содержит наименование университета на русском или английском языке.

ТУСУР | ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ
TUSUR UNIVERSITY | ОБРАЗОВАНИЕ

Сертификат

Настоящий сертификат удостоверяет, что

Фамилия

Имя Отчество

успешно прошел обучение по программе

«Наименование программы»

с дд.мм.гггг г. по дд.мм.гггг г. в объеме ____ ч.

Проректор
по учебной работе ТУСУР

И.О. Фамилия

Дата выдачи дд.мм.гггг г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» Лицензия серия 90Л01 № 0009309 (рег. №2264) от 12.07.2016г.



Образец справки об обучении или о периоде обучения

Министерство науки и высшего
образования РФ

СПРАВКА

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
«ТОМСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)**

пр.Ленина, 40, г. Томск, 634050

телефон: (3822) 510-530

факс: (3822) 513-262

e-mail: office@tusur.ru

<http://www.tusur.ru>

ОКПО 02069326, ОГРН

1027000867068, ИНН 7021000043,

КПП 701701001

«___» _____ 20__ г. № ___

Выдана _____
о том, что он с _____ г. по _____ г. прошел
обучение в Федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Томский
государственный университет систем управления и
радиоэлектроники» по программе повышения квалификации/
профессиональной переподготовки
«_____» в
объеме _____ ак. ч. Форма обучения:
_____.

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам
(дисциплинам, модулям) *(заполняется при необходимости)*:

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка/отметка

Справка дана для предъявления по месту требования

Руководитель структурного подразделения ТУСУР

Личная подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Образцы ведомостей регистрации выдачи документов и дубликатов о квалификации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
 И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Наименование подразделения

Ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации № ____ от _____

Наименование программы повышения квалификации *«Наименование программы»*

Объем _____ часов

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	ФИО слушателя	Типографский номер бланка	Регистрационный номер диплома	Дата получения/ отправки (трек- номер)	Подпись лица, получивше го документ

Специалист по УМР _____ И.О. Фамилия

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Наименование подразделения

Ведомость регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке № ____ от _____

Наименование программы профессиональной переподготовки *«Наименование программы»*

Объем _____ часов

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата проведения итоговой аттестации: «__» _____ 20__ г.

№	ФИО слушателя	Типографский номер бланка	Регистрационный номер диплома	Дата получения/ отправки (трек- номер)	Подпись лица, получивше го документ

Специалист по УМР _____ И.О. Фамилия

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Наименование подразделения

Ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации № ____ от _____

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

Наименование программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки «Наименование программы»

Объем _____ часов

Период обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	ФИО слушателя	Наименование документа	Типографский номер бланка	Регистрационный номер документа	Дата получения/отправки (трек-номер)	Подпись лица, получившего документ	Примечание

Специалист по УМР _____ И.О. Фамилия

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Наименование подразделения

Ведомость регистрации выдачи документов об обучении
(сертификат, справка об обучении или о периоде обучения)

Наименование дополнительной образовательной программы «Наименование программы»

№п/п	ФИО обучающегося	Дата получения/ отправки (трек- номер)	Подпись лица, получившего документ

Специалист по УМР _____ И.О. Фамилия

Титульный лист книги регистрации выдачи документов о квалификации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Наименование подразделения

Руководитель подразделения _____ И.О. Фамилия

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
*(удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной
переподготовке)*

Начало _____

Конец _____




На _____ листах

Томск
20__

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о документах установленного образца по дополнительным образовательным программам, порядке их заполнения, выдачи и учета

(название)

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечание
Сенченко П.В.	Проректор по учебной работе			
Лариошина И.А.	Начальник учебного управления			
Кузьменко О.А.	Начальник юридической службы			
Городович А.В.	Директор института инноватики			
Ковшов А.В.	Начальник управления дополнительного образования института инноватики	