

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 1 Всего листов 53


 ПРОВЕРЖДАЮ
 Ведущий СМК
 по научно-инновационной деятельности,
 управлению оборудованием для мониторинга
 и измерений
 М.В. Чукин
 Ввести в действие с 18 декабря 2014 г.

Регламент

Порядок заполнения, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении по дополнительным образовательным программам

Настоящий Регламент (РЕ) определяет порядок выдачи, заполнения и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и других документов об обучении, а также ответственность и достоверность данных, внесенных в соответствующие бланки документов.

Регламент разработан в соответствии с частью 3, пункта 1 части 10, части 12, части 15 статьи 60, пункта 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Организацию обучения по дополнительным образовательным программам осуществляет Институт дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга МГТУ «Горизонт» – структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова».

1 Термины и определения

В настоящем Регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

документ о квалификации – подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

документ об обучении – документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы, модули дополнительных образовательных программ или дополнительные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (свидетельство, сертификат, справка);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 2 Всего листов 53

дополнительное образование – дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование;

дополнительная образовательная программа – дополнительная общеобразовательная программа, дополнительная профессиональная программа;

дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа, дополнительная предпрофессиональная программа;

дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки;

слушатели – лица, осваивающие дополнительные образовательные программы.

В Регламенте применяются сокращения:

ИДПО МГТУ «Горизонт» – Институт дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга МГТУ «Горизонт», структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»;

ИС – информационная система для подготовки, оформления и хранения сведений о документах о дополнительном профессиональном образовании и других документов об обучении, выдаваемых слушателям ИДПО МГТУ «Горизонт»;

МГТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»;

УМУ – учебно-методическое управление МГТУ.

1 Образцы документов о квалификации, документов об обучении

2.1. Образцы документов о квалификации, документов об обучении (далее – документы) самостоятельно устанавливаются МГТУ и утверждаются приказом ректора.

2.2. Слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 3 Всего листов 53

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной образовательной программы и (или) отчисленным из ИДПО МГТУ «Горизонт», по запросу выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

2.4. Слушателям, освоившим модули (дисциплины) дополнительных образовательных программ или образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении (сертификат). Сертификат выдается по окончании участия в семинарах, курсах, конференциях, тренингах и др.

2.5. Слушателям, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, выдаются документы об обучении (свидетельство).

2.6. Образцы бланков документов о квалификации, документов об обучении приведены в приложениях:

- образец бланка удостоверения о повышении квалификации (приложение А);
- образец бланка диплома о профессиональной переподготовке, предоставляющего право на ведение профессиональной деятельности в новой сфере (приложение Б);
- образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке, предоставляющего право на ведение профессиональной деятельности в новой сфере (приложение В);
- образец бланка диплома о профессиональной переподготовке, подтверждающего присвоение квалификации и дающего право на ведение профессиональной деятельности в сфере (приложение Г);
- образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке, подтверждающему присвоение квалификации и дающего право на ведение профессиональной деятельности в сфере (приложение Д);
- образец справки об обучении (приложение Е);
- образец сертификата (приложение Ж);
- образец свидетельства (приложение И).

2.6. Бланки удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, приложения к диплому о профессиональной переподготовке, свидетельства являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня Б.

Заказ в полиграфическое предприятие на изготовление бланков сертификата, свидетельства, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготов-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 4 Всего листов 53

ке, приложения к диплому о профессиональной переподготовке осуществляет УМУ по заявке ИДПО МГТУ «Горизонт».

2.7. Сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» вносит ответственное лицо УМУ – инженер отдела по работе с выпускниками УМУ.

3 Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении

3.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Регистрационный номер документа может заполняться вручную пастой черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами. Заполняет бланки документов секретарь директора ИДПО МГТУ «Горизонт».

3.3. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним, удостоверения о повышении квалификации) подписывает ректор МГТУ или проректор МГТУ, курирующий деятельность ИДПО МГТУ «Горизонт». Документы заверяются гербовой печатью МГТУ.

3.4. Документы об обучении (справка об обучении, сертификаты, свидетельства) подписывает директор ИДПО МГТУ «Горизонт». Документы заверяются печатью ИДПО МГТУ «Горизонт».

3.5. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

3.6. Заполнение бланка «Удостоверение о повышении квалификации» (приложение А).

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»;

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 5 Всего листов 53

3) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – Магнитогорск;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»). Дата выдачи не может быть ранее, чем дата итоговой аттестации слушателя.

б) *В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:*

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

2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество, на одной строке с выравнением по центру – предлог «с», затем дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), предлог «по», дата окончания обучения с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

3) после строк, содержащих даты начала и окончания обучения, на четырёх строках с выравнением по центру – надпись «прошел(ла) обучение в Институте дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга МГТУ «Горизонт» по программе повышения квалификации»;

4) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы повышения квалификации, может быть применен курсив и полужирный шрифт;

5) на отдельной строке – надпись с выравнением по центру – «в объёме», затем указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов));

б) в строке, содержащей надпись «Руководитель» – место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, может быть применен курсив;

7) в строке, содержащей надпись «Секретарь» – место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, может быть применен курсив.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 6 Всего листов 53

3.7. Рекомендации к заполнению бланка диплома о профессиональной переподготовке, предоставляющего право на ведение профессиональной деятельности в новой сфере (приложение Б).

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

1) сверху в несколько строк с выравнением по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру – регистрационный номер диплома;

3) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – Магнитогорск;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами), слово «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

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

2) после строк, содержащих надпись «прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру – Институте дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга МГТУ «Горизонт» по программе «Наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки»;

3) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с выравнением по центру с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами), слово «года»), затем надпись «аттестационной комиссии

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 7 Всего листов 53

протокол № (число цифрами)», печатается без кавычек;

4) после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – сфера согласно программе профессиональной переподготовки, печатается без кавычек.

б) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» – место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

7) в строке, содержащей надпись «Руководитель» – место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя.

8) в строке, содержащей надпись «Секретарь» – место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

3.8. Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке, предоставляющего право на ведение профессиональной деятельности в новой сфере (приложение В):

а) на лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №», – номер бланка диплома;

2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), с выравниванием по центру – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт большего размера, полужирный шрифт, курсив;

3) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об уровне образования (диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании или диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра и др. (до 01 сентября 2013 г. – о высшем профессиональном образовании)), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию.

В случае, если слушатель представляет два и более документа о предыдущем образовании (среднее профессиональное и (или) высшее образование), то вписывается документ(ы), соответствующий(ие) требованиям к категории слушателей, указанных в дополнительной профессиональной программе.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 8 Всего листов 53

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) в следующей строке, после предлога «с» – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), после предлога «по» – дата окончания обучения с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

б) в строке, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на двух строках с выравниванием по центру – надпись «Институте дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга МГТУ «Горизонт»»;

7) в строке, содержащей надпись «по программе» (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, может быть применен курсив и полужирный шрифт;

8) в строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)» (при необходимости в несколько строк), – наименование предприятия, организации, учреждения, на котором слушатель проходил стажировку, если стажировка не предусмотрена в программе профессиональной переподготовки – надпись «не предусмотрена»;

9) в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» (при необходимости в несколько строк), – тема итоговой аттестационной работы, если в программе профессиональной переподготовки итоговая аттестация запланирована в другой форме, а не в форме защиты итоговой аттестационной работы – надпись «не предусмотрена»;

б) на оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:», в таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности.

Изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки:

- в первом столбце таблицы с выравниванием по центру – номер по порядку дисциплины (модуля);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 9 Всего листов 53

- во втором столбце таблицы с выравнением по левому краю – наименование дисциплины (модуля);
- в третьем столбце таблицы с выравнением по центру – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;
- в четвертом столбце таблицы с выравнением по центру – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;

2) на отдельной строке:

- во втором столбце таблицы с выравнением по левому краю – наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы);
- в третьем столбце таблицы с выравнением по центру – суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в часах);
- в четвертом столбце таблицы проставляется символ «x»;
- при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке – слова «в том числе:»;
- на отдельных строках – последовательно все практики:
- в первом столбце таблицы с выравнением по центру – номер практики по порядку;
- во втором столбце таблицы – наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например: педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская);
- в третьем столбце таблицы – продолжительность практики (цифрами, в часах);
- в четвертом столбце таблицы – оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

- во втором столбце таблицы – наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы);
- в третьем столбце таблицы – продолжительность стажировки (цифрами, в часах);
- в четвертом столбце таблицы проставляется оценка за стажировку;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 10 Всего листов 53

4) после таблицы на отдельной строке – надпись «Итоговая аттестация:», затем на разных строках наименование предусмотренных программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный) экзамен (при наличии), итоговая аттестационная работа (при наличии) и др.);

В этой же строке, выровнять под четвертым столбцом таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

5) в строке, содержащей надпись «Всего:» – общая трудоёмкость программы профессиональной переподготовки (цифрами, в часах со словом «часа» или «часов»);

6) в строке, содержащей надпись «Руководитель» – место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;

7) в строке, содержащей надпись «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации) – место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

3.9. Рекомендации к заполнению бланка диплома о профессиональной переподготовке, подтверждающего присвоение квалификации и дающего право на ведение профессиональной деятельности в новой сфере (приложение Г).

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

1) сверху в несколько строк с выравнением по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру – регистрационный номер диплома;

3) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – Магнитогорск;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами), слово «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 11 Всего листов 53

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

2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество, на одной строке с выравниванием по центру – предлог «с», затем дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), предлог «по», дата окончания обучения с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру – Институте дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга МГТУ «Горизонт» по программе «Наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки»;

4) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с выравниванием по центру с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), затем надпись «аттестационной комиссии протокол № число (цифрами)», печатается без кавычек;

5) после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – квалификация согласно программе профессиональной переподготовки, печатается без кавычек, может быть применен прописной шрифт, полужирный шрифт, курсив;

б) после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – сфера согласно программе профессиональной переподготовки, печатается без кавычек, может быть применен прописной шрифт, полужирный шрифт, курсив;

7) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» – место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

8) в строке, содержащей надпись «Руководитель» – место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 12 Всего листов 53

9) в строке, содержащей надпись «Секретарь» – место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

3.10. Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке, подтверждающему присвоение квалификации и дающего право на ведение профессиональной деятельности в новой сфере (приложение Д):

а) на лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»;

2) после строк, содержащих надпись «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке «номер бланка диплома»» (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), с выравниванием по центру, может быть применен полужирный шрифт;

3) в строке, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об уровне образования (диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании или диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра и др. (до 01 сентября 2013 г. – о высшем профессиональном образовании)), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию.

В случае, если слушатель представляет два и более документа о предыдущем образовании (среднее профессиональное и (или) высшее образование), то вписывается документ(ы), соответствующий(ие) требованиям к категории слушателей, указанных в дополнительной профессиональной программе.

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;

4) после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – предлог «от», дата принятия решения итого-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 13 Всего листов 53

вой аттестационной комиссии с выравниванием по центру с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

5) на следующей после даты строке – «протокол №» – указывается номер протокола аттестационной комиссии (число (цифрами));

б) после строки, содержащей номер протокола – надпись «присвоила квалификацию», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – квалификация согласно программе профессиональной переподготовки, печатается без кавычек, может быть применен прописной шрифт, полужирный шрифт, курсив;

7) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по центру – общая трудоёмкость программы профессиональной переподготовки (цифрами, в часах со словом «часа» или «часов»);

б) на оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения.

После строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», в таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

1) изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии), если зачетные единицы не предусмотрены, то проставляется символ «х»;
- в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;
- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;

2) на отдельной строке:

- в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 14 Всего листов 53

- во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость всех практик в зачетных единицах (при наличии), если зачетные единицы не предусмотрены, то проставляется символ «х»;
 - в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в часах);
 - в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;
 - при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке – слова «в том числе:»;
 - на отдельных строках – последовательно все практики:
 - в первом столбце таблицы – наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская);
 - во втором столбце таблицы – трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии), если зачетные единицы не предусмотрены, то проставляется символ «х»;
 - в третьем столбце таблицы – продолжительность практики (цифрами, в часах);
 - в четвертом столбце таблицы – оценка за каждую практику;
- 3) на отдельной строке:
- в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы);
 - во втором столбце таблицы – трудоемкость стажировки в зачетных единицах (при наличии), если зачетные единицы не предусмотрены, то проставляется символ «х»;
 - в третьем столбце таблицы – продолжительность стажировки (цифрами, в часах);
 - в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;
- 4) на отдельной строке:
- в первом столбце таблицы – наименование раздела «Итоговая аттестация»;
 - во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость всех видов аттестационных испытаний в зачетных единицах не проставляется, так как в зачетных единицах виды аттестационных испытаний не выделяются, проставляется символ «х»;
 - в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность раздела (цифрами, в часах);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 15 Всего листов 53

- в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;
- на отдельной строке слова «в том числе:»;
- на отдельных строках последовательно:
- в первом столбце таблицы – наименование, предусмотренных программой профессиональной переподготовки, видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный) экзамен (при наличии), итоговая аттестационная работа (с указанием наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.);
- во втором столбце таблицы – проставляется символ «х»;
- в третьем столбце таблицы – продолжительность видов аттестационных испытаний (цифрами, в часах);
- в четвертом столбце таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

5) в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке:

— если за время обучения выпускника в организации, осуществляющей обучение, наименование организации, осуществляющей обучение, изменилось, на отдельной строке – слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в году» (год – четырехзначное число (цифрами)); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «старое полное наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полного наименования организации, осуществляющей обучение. При неоднократном переименовании организации, осуществляющей обучение, за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) в строке, содержащей надпись «Руководитель» – место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;

7) в строке, содержащей надпись «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации) – место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

3.11. Заполнение бланков документов об обучении

а) Заполнение справки об обучении или о периоде обучения (приложение Е)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 16 Всего листов 53

Справка оформляется в соответствии с приказами о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по дисциплинам (модулям).

б) Заполнение сертификата (приложение Ж)

– на отдельной строке с выравнением по центру – Министерство образования и науки Российской Федерации;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей сертификат – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»;

– на отдельной строке с выравнением по центру – Институт дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга МГТУ «Горизонт»;

– на отдельной строке с выравнением по центру (печатается прописными буквами, без кавычек, в разрядку) – С Е Р Т И Ф И К А Т;

– на отдельной строке с выравнением по центру – надпись без кавычек «Настоящим подтверждается, что»;

– на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт большего размера, полужирный шрифт, прописной шрифт, курсив;

– после строки, содержащей фамилию, имя и отчество, на одной строке с выравнением по центру – предлог «с», затем дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), предлог «по», дата окончания обучения с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

– после строк, содержащих даты начала и окончания обучения, (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру без кавычек в соответствии с наименованием и целями дополнительной образовательной программы (семинар, курс, тренинг, конференция и др.) – надпись «прошел(ла) обучение по программе (указывается наименование программы, печатается в кавычках)» или «принял(ла) участие в информационном семинаре (указывается наименование семинара, печатается в кавычках) или «принял(ла) участие в консультационном

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 17 Всего листов 53

семинаре (указывается наименование семинара, печатается в кавычках)» или «принял(ла) участие в информационно–консультационном семинаре (указывается наименование семинара, печатается в кавычках)» или «принял(ла) участие в конференции (указывается наименование конференции, печатается в кавычках) и др. Наименование программы, (семинара, курса, тренинга, конференции и др.) указывается на отдельной строке, может быть применен полужирный шрифт, прописной шрифт, курсив;

- на отдельной строке – надпись с выравниванием по центру – «в объёме», затем указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов));
- на отдельной строке с выравниванием по ширине – надпись «Директор ИДПО МГТУ «Горизонт» – место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;
- на отдельной строке – надпись «Регистрационный номер», с указанием регистрационного номера сертификата;
- на этой же строке – наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность – город Магнитогорск, затем дата выдачи сертификата с указанием числа(цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

Сертификат заверяется печатью ИДПО МГТУ «Горизонт».

3.12. Рекомендации к заполнению бланка свидетельства об обучении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (приложение И).

а) В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

1) сверху в несколько строк с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей свидетельство – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»;

2) после строки, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» – надпись «Настоящим подтверждается, что», с выравниванием по левому краю;

3) после строки, содержащей надпись «Настоящим подтверждается, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт большего размера, полужирный шрифт, курсив;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 18 Всего листов 53

4) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество, на одной строке с выравнением по центру – предлог «с», затем дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), предлог «по», дата окончания обучения с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

8) после строк, содержащих даты начала и окончания обучения, при необходимости в несколько строк, с выравнением по центру – надпись «прошел(ла) обучение в Институте дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга МГТУ «Горизонт» по дополнительной образовательной программе);

9) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы дополнительного образования, может быть применен курсив и полужирный шрифт;

10) на отдельной строке – надпись с выравнением по центру – «в объёме», затем указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов));

11) на отдельной строке – надпись «Директор ИДПО МГТУ «Горизонт», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;

12) на отдельной строке – надпись «Секретарь» – место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

13) после строки, содержащей надпись «Секретарь», с выравнением по центру – дата выдачи свидетельства с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), затем через запятую – наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность – город Магнитогорск.

В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

1) сверху в несколько строк с выравнением по левому краю – надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:»;

2) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям):», в таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности.

Изученные дисциплины (модули) дополнительной образовательной программы:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 19 Всего листов 53

- в первой строке в первом столбце таблицы с выравниванием по центру – надпись «№», может быть применен полужирный шрифт;
- в первой строке во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – надпись «Наименование дисциплин (модулей)», может быть применен полужирный шрифт;
- в первой строке в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) – надпись «Количество часов», может быть применен полужирный шрифт;
- в первой строке в четвертом столбце таблицы с выравниванием по центру – надпись «Оценка», может быть применен полужирный шрифт;
- в первом столбце во второй и в последующих строках таблицы с выравниванием по центру – номер по порядку дисциплины (модуля);
- во втором столбце во второй и в последующих строках таблицы с выравниванием по левому краю – наименование дисциплины (модуля);
- в третьем столбце во второй и в последующих строках таблицы с выравниванием по центру – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;
- в четвертом столбце во второй и в последующих строках таблицы с выравниванием по центру – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной образовательной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;

3) в последней строке таблицы, надпись «Всего:» – общая трудоёмкость дополнительной образовательной программы (цифрами);

4) после таблицы на отдельной строке – надпись «Итоговая аттестация:», затем на разных строках наименование предусмотренных дополнительной образовательной программой видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный) экзамен (при наличии), итоговая аттестационная работа (при наличии) и др.);

В этой же строке, выровнять под четвертым столбцом таблицы – оценка.

5) в нижней части бланка с выравниванием по центру – надпись «Регистрационный номер:», затем указывается регистрационный номер свидетельства цифрами.

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера. При написании фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) выпускника может быть применен шрифт большего размера, полужирный шрифт, курсив.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 20 Всего листов 53

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.13. В приложении К приведены примеры заполнения документов.

3.14. При заполнении бланков документов указывается:

— полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указывается согласно уставу организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже;

— регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов.

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

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

3.17. Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором или проректором, курирующим деятельность ИДПО МГТУ «Горизонт», в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя итоговой аттестационной комиссии и руководителя.

3.18. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа или по доверенности.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на документе, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель.

3.19. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.20. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен лицом, ответственным за оформление документа (секретарём директора ИДПО МГТУ «Горизонт»), на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 21 Всего листов 53

ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4 Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 3 настоящей Инструкции, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

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

— бланка удостоверения – в левой части оборотной стороны перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

— на бланке диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения к диплому – перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»;

4.4. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер диплома и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается руководителем (ректором или проректором). Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4.7. Аналогично оформляется дубликат сертификата и свидетельства.

5 Учет бланков документов о квалификации, документов об обучении

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 22 Всего листов 53

5.1. Бланки документов о квалификации хранятся в отделе по работе с выпускниками УМУ МГТУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Бланки документов об обучении хранятся в ИДПО МГТУ «Горизонт» и учитываются по специальному реестру.

5.2. Инженер отдела по работе с выпускниками УМУ МГТУ, ответственный за документы строгой отчетности, выдает под подпись, а секретарь директора ИДПО МГТУ «Горизонт» получает необходимое количество бланков документов строгой отчетности для их заполнения и выдачи слушателям, завершившим обучение в ИДПО МГТУ «Горизонт».

5.3. Учет выдачи документов, дубликатов документов о квалификации осуществляется в отделе по работе с выпускниками УМУ МГТУ, учет выдачи документов, дубликатов документов об обучении - в ИДПО МГТУ «Горизонт».

5.3.1. Для учета выдачи документов, дубликатов документов о квалификации в отделе по работе с выпускниками учебно-методического управления МГТУ ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

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

5.3.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов об обучении в ИДПО МГТУ «Горизонт» ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи документов об обучении (сертификаты);
- книга регистрации выдачи документов об обучении (свидетельства);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.4. Порядок формирования и оформления книг регистрации документов об обучении в ИДПО МГТУ «Горизонт».

5.4.1. По окончании обучения по каждой дополнительной общеобразовательной программе, по результатам участия в семинаре, курсе, конференции, тренинге и др. оформляются ведомости выдачи документов, т.е. ведомость выдачи документов оформляется по каждой группе:

- ведомость выдачи документов об обучении (сертификатов, свидетельств) (приложение Л);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 23 Всего листов 53

– ведомость выдачи дубликатов документов (приложение М).

5.4.2. В приложении Н приведена форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

5.4.3. Секретарь директора ИДПО МГТУ «Горизонт» по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

– оформляется титульный лист (приложение П);

– ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

– книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ИДПО МГТУ «Горизонт» с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

6 Выдача документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов к ним

6.1. Секретарь директора ИДПО МГТУ «Горизонт» вносит данные о слушателях, окончивших обучение, в ИС ИДПО МГТУ «Горизонт» и формирует ведомость выдачи документов (дубликатов документов), в которой указаны сведения в зависимости от вида программ.

6.2. В книгу регистрации выдачи документов и в ведомость выдачи документов (дубликата документа) в зависимости от вида программ вносятся следующие данные:

— порядковый регистрационный номер документа (дубликата документа);

— фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;

— номер бланка документа о квалификации (удостоверения, диплома), документа об обучении (сертификата, свидетельства);

— наименование программы;

— дата и номер приказа о зачислении слушателя;

— дата и номер приказа об отчислении выпускника;

— период обучения;

— общая трудоёмкость программы по учебному плану;

— дата выдачи документа (дубликата документа);

— наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);

— наименование новой сферы деятельности (при наличии);

— дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);

— подпись руководителя структурного подразделения, выдавшего документ;

— подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 24 Всего листов 53

— в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;

6.3. Если была допущена ошибка в ведомости выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.4. Печать заполненных документов о квалификации, документов об обучении (удостоверение, диплом, титульная сторона приложения к диплому, сертификат, свидетельство, справка) осуществляется секретарём директора ИДПО МГТУ «Горизонт» из специально подготовленного шаблона в формате MS Word.

Секретарь директора ИДПО МГТУ «Горизонт» готовит копии документов о квалификации, об обучении в одном экземпляре и передает для хранения в установленном порядке в архиве в личном деле выпускника ИДПО МГТУ «Горизонт».

6.5. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию (при наличии), на основании решения итоговой аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации. Документы слушателям вручает директор ИДПО МГТУ «Горизонт», либо в рабочем порядке выдает секретарь директора ИДПО МГТУ «Горизонт».

6.6. Документ (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Форма доверенности устанавливается вузом (Приложение Р);
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 25 Всего листов 53

6.7. Выдача дубликатов документов

6.7.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа ИДПО МГТУ «Горизонт» о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

С 1 сентября 2013 года выдается дубликат документа о квалификации на бланке документа установленного образца.

6.7.2. 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.

6.7.3. 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.

6.7.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

6.7.5. При выдаче дубликата подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

6.8. Секретарь директора ИДПО МГТУ «Горизонт» заполняет документы о квалификации и передает их инженеру отдела по работе с выпускниками учебно-методического управления МГТУ для дальнейшего подписания и выдачи. Книга регистрации выдачи документов о квалификации оформляется инженером отдела по работе с выпускниками учебно-методического управления МГТУ. Ответственность за хранение и выдачу документов несет инженер отдела по работе с выпускниками учебно-методического управления МГТУ.

6.9. Слушатель, не получивший документ о квалификации в ИДПО МГТУ «Горизонт», обращается за документом в отдел по работе с выпускниками УМУ МГТУ.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 26 Всего листов 53

8 Ответственность

8.1. *Первый проректор – проректор по научной и инновационной работе* несет ответственность за недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и других документов об обучении по программам дополнительного образования и за достоверность данных, внесенных в соответствующие бланки документов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 27 Всего листов 53

8.2. *Начальник УМУ* несет ответственность за координацию работ по организации заполнения, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и других документов об обучении по программам дополнительного образования.

8.3. *Директор ИДПО МГТУ «Горизонт»* несет ответственность за координацию работ по организации заполнения документов о дополнительном профессиональном образовании и других документов об обучении по программам дополнительного образования и за достоверность данных, внесенных в соответствующие бланки документов.

8.4. *Секретарь директора ИДПО МГТУ «Горизонт»* несет ответственность за заполнение, регистрацию и выдачу документов о дополнительном профессиональном образовании и других документов об обучении по программам дополнительного образования в ИДПО МГТУ «Горизонт». За хранение документов об обучении несет ответственность материально-ответственное лицо ИДПО МГТУ «Горизонт».

8.5. *Инженер отдела по работе с выпускниками УМУ* несет ответственность за регистрацию, выдачу и хранение документов о дополнительном профессиональном образовании, а также передачу сведений в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации. документах об обучении».

СМК–О–РЕ–01–14 Система менеджмента качества. Регламент. Порядок выдачи, заполнения и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и других документов об обучении разработан:

*Заместитель директора
ИДПО МГТУ «Горизонт»*

О.В. Ибрагимова

Согласовано:

Начальник УМУ

С.А. Бычик

*Начальник отдела по работе
с выпускниками УМУ*

Н.П. Мухаметдинова

Директор ИДПО МГТУ «Горизонт»

В.В. Адитцев

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 28 Всего листов 53

**Приложение А
(рекомендуемое)**

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Титул Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
--	--

Титул Обратная сторона

Левая часть

Правая часть

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

Бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется в виде складывающихся половин без обложки размером 290 мм x 205 мм; бумага матовая, массой 100 г/м².

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 29 Всего листов 53

**Приложение Б
(рекомендуемое)**

**Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке,
предоставляющего право на ведение профессиональной деятельности в сфере**

Титул

Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
	ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Титул

Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	Настоящий диплом свидетельствует о том, что
000000000000 <i>Документ о квалификации</i>	прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)
Регистрационный номер	Решением от
Город	диплом предоставляет право
Дата выдачи	на ведение профессиональной деятельности в сфере
	М.П. <i>Председатель комиссии</i> <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 31 Всего листов 53

Оборотная сторона

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П. *Руководитель* _____
Секретарь _____

Диплом о профессиональной переподготовке состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка для диплома представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканьвинила (или его аналогов) бордового цвета. Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 290 мм x 205 мм в развернутом виде. Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка–сутаж.

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке выполняется на отдельном листе размером 148 мм x 210 мм. Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 32 Всего листов 53

**Приложение Г
(рекомендуемое)**

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке, подтверждающего присвоение квалификации и дающего право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Титул
Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Титул
Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 000000000000 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер Город Дата выдачи	Настоящий диплом свидетельствует о том, что прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) Решением от диплом подтверждает присвоение квалификации и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере М.П. <i>Председатель комиссии</i> <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 33 Всего листов 53

**Приложение Д
(рекомендуемое)**

**Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке,
подтверждающего присвоение квалификации и дающего право на ведение
профессиональной деятельности в сфере**

Лицевая сторона

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 000000000000</p> <p>Предыдущий документ об образовании</p> <p>Аттестационная комиссия решением</p> <p>Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет</p>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 34 Всего листов 53

Оборотная сторона

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Руководитель

Секретарь

Диплом о профессиональной переподготовке состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка для диплома представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканьвинила (или его аналогов) бордового цвета. Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 290 мм x 205 мм в развернутом виде. Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка–сутаж.

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке выполняется на отдельном листе размером 210 мм x 297мм. Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 35 Всего листов 53

**Приложение Е
(рекомендуемое)**

Образец справки об обучении

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Магнитогорский государственный технический
университет им. Г. И. Носова»
Институт дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга
МГТУ «Горизонт»
455026, Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Дружбы, 22/1, телефон: (3519) 265–263,
факс:(3519)265–264, E-mail: ido@magtu.ru

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

«__» _____ 20__ г. № _____

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался(лась) в Институте
дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга МГТУ «Горизонт»
по программе _____
(повышения квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы)

Приказ о зачислении № _____ от _____. Приказ об отчислении № _____ от _____.
За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим
дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы	Количество часов	Оценка

Директор

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Специалист по УМР

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 36 Всего листов 53

**Приложение Ж
(рекомендуемое)**

Образец бланка сертификата

<p align="center">Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова» Институт дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга МГТУ «Горизонт»</p>
<h1>С Е Р Т И Ф И К А Т</h1>

Бланк сертификата не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.
Бланк сертификата выполняется на формате А4 или А5.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 37 Всего листов 53

**Приложение И
(рекомендуемое)**

Образец бланка свидетельства

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p>
--	-----------------------------

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p>
--	-----------------------------

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 39 Всего листов 53

Пример оформления диплома о профессиональной переподготовке

Титул. Обратная сторона (вариант – новая сфера)

Левая часть	Правая часть
<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000001</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер <u>0001</u></p> <p>Город Магнитогорск</p> <p>Дата выдачи 30 мая 2014 года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Иванов Иван Иванович</p> <p>с 01 января 2014 года по 30 мая 2014 года прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p>Институте дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга МГТУ «Горизонт» по программе «Теория и методика профессионального образования»</p> <p>Решением от 30 мая 2014 года аттестационной комиссии протокол № 1 диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере профессионального обучения водителей транспортных средств</p> <p>М.П. <i>Председатель комиссии</i> И.О. Фамилия <i>Руководитель</i> И.О. Фамилия <i>Секретарь</i> И.О. Фамилия</p>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 40 Всего листов 53

Титул. Обратная сторона (вариант – право на ведение профессиональной деятельности с присвоением квалификации)

Левая часть	Правая часть
<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000001</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер <u>0001</u></p> <p>Город Магнитогорск</p> <p>Дата выдачи 30 мая 2014 года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Иванов Иван Иванович</p> <p>с 01 января 2014 года по 30 мая 2014 года прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p>Институте дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга МГТУ «Горизонт»</p> <p>по программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»</p> <p>Решением от 30 мая 2014 года аттестационной комиссии протокол № 10 диплом подтверждает присвоение квалификации</p> <p>ПЕРЕВОДЧИК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ</p> <p>и даёт право на ведение профессиональной деятельности в сфере перевода и переводоведения</p> <p>М.П. <i>Председатель комиссии</i> И.О. Фамилия <i>Руководитель</i> И.О. Фамилия <i>Секретарь</i> И.О. Фамилия</p>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 41 Всего листов 53

**Пример оформления приложения к диплому
о профессиональной переподготовке (вариант – новая сфера)**

Лицевая сторона

Приложение к диплому № 000000000002	
Фамилия, имя, отчество _____	Иванов
_____ Иван Иванович _____	
имеет документ об образовании _____	диплом о высшем образовании
(высшем, среднем профессиональном)	
С <u>01</u> января _____ 2014 г. по <u>30</u> мая _____ 2014 г.	
прошел(а) профессиональную переподготовку в(на) _____	
Институте дополнительного профессионального образования и	
(наименование образовательного учреждения(подразделения)	
кадрового инжиниринга МГТУ «Горизонт»	
_____ (дополнительного профессионального образования)	
по программе _____	«Теория и методика профессионального образования»
(наименование программы	
_____ (дополнительного профессионального образования)	
прошел(а) стажировку в (на) _____	не предусмотрена
(наименование предприятия,	
_____ (организации, учреждения)	
защитил(а) аттестационную работу на тему _____	не предусмотрена
(наименование темы)	



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

ИДПО МГТУ
«Горизонт»

Версия 1

СМК-О-РЕ-01-14

Лист
Всего листов

42
53

Оборотная сторона

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
	Модуль 1. Психолого-педагогические основы профессионального образования	84	отлично
1	Нормативно-правовые основы профессионального образования	20	зачтено
2	Профессиональная педагогика	16	зачтено
3	Профессиональная психология	16	зачтено
4	Основы методики профессионального обучения	16	зачтено
5	Основы медицинских знаний	16	зачтено
	Модуль 2. Педагогическая деятельность преподавателя по подготовке водителей автотранспортных средств	84	отлично
6	Педагогическая деятельность	12	зачтено
7	Личность в педагогике и психологии	12	зачтено
8	Педагогическое общение	20	зачтено
9	Познавательные процессы	12	зачтено
10	Учет индивидуальных особенностей личности в обучении	12	зачтено
11	Андрагогика. Особенности обучения взрослых	16	зачтено
	Модуль 3. Педагогическая деятельность мастера практического обучения по подготовке водителей автотранспортных средств	84	отлично
12	Теория обучения. Принципы обучения	20	зачтено
13	Основные формы организации обучения	20	зачтено
14	Методы и средства обучения	20	зачтено
15	Основы конфликтологии	12	зачтено
16	Индивидуальный стиль обучения	12	зачтено

Итоговая аттестация: итоговый междисциплинарный экзамен

отлично

Всего: 252 часа

М.П. *Руководитель* _____
Секретарь _____

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 43 Всего листов 53

**Пример оформления приложения к диплому
о профессиональной переподготовке (вариант – право на ведение профессиональной
деятельности с присвоением квалификации)**

Лицевая сторона

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 000000000001</p> <p>Иванов Иван Иванович</p> <p>Предыдущий документ об образовании диплом о высшем профессиональном образовании</p> <p>Аттестационная комиссия решением от 04 марта 2014 года протокол № 8 присвоила квалификацию ПЕРЕВОДЧИК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ</p> <p>Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет 1200 часов</p>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 44 Всего листов 53

Оборотная сторона

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
Введение в языкознание	x	00	зачтено
Основы теории английского языка:	x	00	зачтено
– Лексикология и лексикография	x	00	зачтено
– Стилистика	x	00	зачтено
– Теоретическая грамматика	x	000	отлично
Практический курс английского языка:	x	00	зачтено
– Практика устной речи	x	000	отлично
– Устный последовательный перевод	x	00	зачтено
– Практическая грамматика	x	00	зачтено
– Практическая фонетика	x	00	зачтено
– Страноведение	x	00	зачтено
Стилистика русского языка и культура речи	x	00	зачтено
Теория перевода	x	000	отлично
Практический курс профессионально-ориентированного перевода	x	000	хорошо
Практикум:	x	000	отлично
– Технический перевод	x	000	отлично
Деловой английский язык	x	000	x
Практики	x	000	хорошо
в том числе:	x	000	хорошо
производственная	x	000	отлично
Стажировка	x	000	отлично
Итоговая аттестация	x	000	x
в том числе:	x	000	отлично
итоговый квалификационный экзамен	x	000	отлично
итоговая аттестационная работа на тему «Наименование темы»	x	000	хорошо

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Руководитель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 45 Всего листов 53

Пример оформления сертификата

<p>Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» Институт дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга МГТУ «Горизонт»</p> <p style="text-align: center;">С Е Р Т И Ф И К А Т</p> <p style="text-align: center;">Настоящим подтверждается, что</p> <p style="text-align: center;">Иванов Иван Иванович</p> <p style="text-align: center;">с 01 января 2014 года по 08 января 2014 года прошел(ла) обучение по программе «Основы информационных технологий» в объёме 16 часов</p> <p>Директор ИДПО МГТУ «Горизонт» В.В. Адищев</p> <p>Регистрационный номер <u>00001</u> город Магнитогорск 08 января 2014 года</p>		
---	--	--

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 47 Всего листов 53

Приложение Л
(справочное)

**Форма ведомости выдачи документов об обучении
по программам семинаров, курсов, тренингов, конференций и др.**

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов об обучении
(сертификат)

Программа семинара, курсов, тренингов _____
(наименование)

Срок освоения программы _____ часов.

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

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего сертификат	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Специалист по УМР _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 48 Всего листов 53

Приложение М
(справочное)

Форма ведомости выдачи дубликатов документов об обучении

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов об обучении

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Специалист по УМР

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 49 Всего листов 53

Приложение Н
(справочное)

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

№ пп	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись лица, получившего справку

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 50 Всего листов 53

**Приложение II
(справочное)**

**Форма титульного листа книги регистрации выдачи
документов об обучении**

Титульный лист книги регистрации*

выдачи сертификатов

**КНИГА
регистрации выдачи сертификатов**

Начало _____
 Окончание _____
 На _____ листах

* Аналогично оформляются титульные листы книги регистрации выдачи свидетельств

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 51 Всего листов 53

Приложение Р (справочное)

Форма доверенности на получение дубликата диплома и (или) приложения к нему

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(ФИО доверителя полностью)

паспорт серия _____ № _____, выданный _____

_____ (кем и когда выдан)

состоящий на регистрационном учете по адресу: _____

_____ (адрес регистрации)

Настоящей доверенностью уполномочиваю _____

_____ (ФИО уполномоченного полностью)

паспорт серия _____ № _____, выданный _____

_____ (кем и когда выдан)

состоящего на регистрационном учете по адресу: _____

_____ (адрес регистрации)

получить в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова» дубликат диплома и (или) приложение к нему и совершать все действия, связанные с выполнением данного поручения.

Ксерокопии паспортов доверителя и уполномоченного прилагаю.

Подпись

/ ФИО полностью

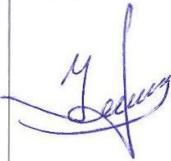
Согласовано: директор ИДПО МГТУ «Горизонт» _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	ИДПО МГТУ «Горизонт»	Версия 1	СМК-О-РЕ-01-14	Лист 52 Всего листов 53

Лист согласования

СМК-О-РЕ-01-14

Порядок заполнения, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении по дополнительным образовательным программам

Должность, Ведущий СМК с указанием направления деятельности	Подпись	И.О.Фамилия	Дата
Ведущий СМК по научно-инновационной деятельности, управлению оборудованием для мониторинга и измерений		М.В. Чукин	11.12.2014г.
Директор ИДПО МГТУ «Горизонт»		В.В. Адищев	08.12.14г.
Начальник УМУ		С.А. Бычик	8.12.14г.
Начальник отдела по работе с выпускниками УМУ		Н.П. Мухаметдинова	08.12.14г.

