



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ  
424162-0802-2019

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»  
от 14 июня 2019 г. № 161-НД

**СЕРТИФИКАТ ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
**Требования к изготовлению, выдаче и хранению**

РИ СМК НГПУ 424162-0802-2019

### **Предисловие**

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

### **Сведения о документе**

РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

ВНЕСЕН отделом аудита и мониторинга качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 424162-0801-2016 Сертификат об освоении дополнительной общеобразовательной программы. Требования к изготовлению, выдаче и хранению

#### **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Марущак Е.Б., канд. психол. наук, доц., директор института дополнительного образования

Истюфеева Ж.Н., руководитель центра дополнительного профессионального образования

Шульга А.А., канд. пед. наук, доц., начальник правового управления

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»..

## **1 Область применения**

1.1 Настоящая рабочая инструкция устанавливает требования к изготовлению, порядок хранения и выдачи сертификатов об освоении дополнительных общеобразовательных программ лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «НГПУ»).

1.2 Порядок, определяемый настоящей рабочей инструкцией обязателен для применения сотрудниками подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ», реализующим дополнительные общеобразовательные программы.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

РИ СМК НГПУ 424162-0204-2019 Справка об обучении, справка о периоде обучения.  
Требования к изготовлению, выдаче и хранению

РИ СМК НГПУ 424162-0508-2019 Документы о высшем образовании и о квалификации. Требования к изготовлению, учёту, выдаче и хранению

РИ СМК НГПУ 424162-0603-2019 Управление бланками документов об образовании и/или о квалификации

## **3 Общие положения**

3.1 Сертификат об освоении дополнительной общеобразовательной программы (далее – сертификат) выдается лицу, успешно освоившему соответствующую дополнительную общеобразовательную программу (далее – ДОП) и прошедшему итоговую аттестацию.

3.2 Обучающимся, поступившим в ФГБОУ ВО «НГПУ» на обучение по ДОП, не прошедшим итоговую аттестацию, или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДОП и отчисленным из ФГБОУ ВО «НГПУ», выдаётся справка о периоде обучения в соответствии с РИ СМК НГПУ 424162-0204-2019, а лицам, не аттестованным ни по одному виду учебных занятий и учебных работ, выдаются справки на общем бланке ФГБОУ ВО «НГПУ».

3.3 Форма сертификата (приложение А) установлена ФГБОУ ВО «НГПУ» самостоятельно.

3.4 Выдаваемые сертификаты (дубликаты) регистрируются в книге учета выдачи документов об обучении по ДОП.

3.5 Книга учёта выдачи документов об обучении по ДОП (далее – книга учёта) ведётся в институте дополнительного образования (далее – ИДО). Книга учёта (приложение А) изготавливается в издательстве НГПУ по заявке ИДО и передается в канцелярию,

РИ СМК НГПУ 424162-0802-2019

где прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ФГБОУ ВО «НГПУ» и регистрируется.

3.6 Невостребованные сертификаты хранятся вместе с книгой в ИДО.

3.7 Копии выданных сертификатов размещаются в дело ДОП.

3.8 Бланки сертификатов (приложение Б) изготавливает издательство НГПУ по мере необходимости.

#### **4 Выдача сертификатов (дубликатов)**

4.1 За выдачу сертификатов (дубликатов) плата не взимается.

4.2 Сертификаты (дубликаты) выдаются:

а) лично владельцу;

б) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

Сертификат (дубликат) может быть направлен через операторов почтовой связи общего пользования по личному заявлению обучающегося (заявление должно быть оформлено при заключении договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам).

Оплата почтового отправления сертификата осуществляется из средств подразделения, реализовавшего ДОП. Оплату почтового отправления дубликата сертификата, осуществляет лицо, обратившееся за выдачей дубликата.

Доверенность, заявление и уведомление о вручении сертификата хранятся в номенклатуре дел ИДО вместе с книгой учёта.

4.3 Дубликат выдается на основании личного заявления владельца сертификата (Ф РИ СМК НГПУ 424162-0508-01) в месячный срок после подачи указанного заявления:

а) в случае утраты или порчи сертификата (либо утраты или порчи дубликата);

б) в случае обнаружения в сертификате (либо в дубликate) ошибок после его получения;

в) в случае изменения фамилии и/или имени, и/или отчества владельца документа.

4.4 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Возможность выдачи дубликата оценивает директор ИДО и определяет исполнителя: если поступил запрос о выдаче дубликата сертификата, выданного в текущем учебном году (до 1 июля) – работы по изготовлению дубликата выполняет подразделение, реализовавшее ДОП, в противном случае – ИДО. На основании заключения директора ИДО (отраженного в его визе на заявлении) ректор принимает решение о выдаче дубликата.

4.5 Заявление на выдачу дубликата (вместе с прилагающимися документами) может быть оформлено в канцелярии владельцем документа лично или направлено через операторов почтовой связи общего пользования, при этом личная подпись владельца документа в заявлении должна быть заверена в установленном порядке.

4.6 Заявление на выдачу дубликата (вместе с прилагающимися к нему документами) и копия дубликата хранятся в номенклатуре дел ИДО вместе с книгой учёта.

4.7 В случае порчи сертификата (дубликата), в случае обнаружения в сертификате (дубликate) ошибок после его получения, а также в случае изменения фамилии и/или имени, и/или отчества обладателя сертификата у обладателя документа изымаются сохранившееся сертификат (дубликат). Указанные документы уничтожаются в порядке, установленном РИ СМК НГПУ 424162-0603-2019.

4.8 В случае изменения фамилии и/или имени, и/или отчества обладателя документа к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

## **5 Изготовление сертификатов (дубликата)**

### **5.1 Общие требования**

5.1.1 Сертификат (дубликат) заполняется на русском языке путем внесения соответствующих записей в шаблон (в электронном виде) и печатается на принтере шрифтом черного цвета.

5.1.2 Подписи в сертификате (дубликate) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Использование факсимильной подписи не допускается.

5.1.3 Сертификат (дубликат) заполняет и оформляет лицо, ответственное за реализацию ДОП в институте/факультете (далее – ответственный за реализацию ДОП), или технический исполнитель под руководством ответственного за реализацию ДОП. Печать сертификата на бланке осуществляет издательство НГПУ на основании докладной записки директора/декана (приложение В).

5.1.4 Изготовление сертификатов осуществляется в соответствии с приложением Г.

### **5.2 Заполнение сертификатов**

5.2.1 В сертификатах указываются следующие сведения (приложение Д):

а) фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью в именительном падеже);  
б) в разделе «прошёл(ла) обучение в» – полное наименование вуза (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»);

в) в разделе «по» – вид ДОП полностью и наименование ДОП полностью в кавычках с прописной буквы (например, ДОП «Традиционные системы оздоровления»);

г) в разделе «в объёме» – количество часов словесно-цифровым способом (например, «16 часов»);

д) под разделом «Регистрационный номер» – указывается дата выдачи сертификата (дата отчисления в соответствии с приказом об отчислении) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»);

е) в разделе «год» – год выдачи удостоверения (в цифровой форме).

РИ СМК НГПУ 424162-0802-2019

5.2.2 В сертификате не допускаются исправления (с помощью корректора или путём зачёркивания).

5.2.3 Информация, вносимая в сертификат, должна соответствовать приказу на отчисление обучающихся.

### 5.3 Заполнение дубликатов

5.3.1 Дубликаты изготавливаются на бланках, действующих на момент выдачи дубликата.

5.3.2 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными пунктами 4.1, 4.2, 4.3 настоящей инструкции.

5.3.3 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру после строки, содержащей надпись «СЕРТИФИКАТ».

5.3.4 На дубликате указывается полное официальное наименование университета. В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя документа в университете в дубликате указываются сведения о переименовании (в отдельной строке с выравниванием по левому краю после строк, содержащих надпись «Ректор»).

5.3.5 В дубликате указываются регистрационный номер и дата выдачи в соответствии с книгой учёта.

5.3.6 В дубликат вносятся записи в соответствии с имеющимися сведениями о реализации программы.

## 6 Регистрация сертификатов (дубликатов)

6.1 В книге учёта не допускаются исправления с помощью корректора. Если была допущена ошибка в книге регистрации – повторно запись не делается, ошибочная запись (неверно указанные сведения) вычеркивается рядом на свободном месте делается новая запись и дополнительная запись «Верно», которая заверяется подписью директора ИДО с расшифровкой и печатью.

6.2 В книгу учёта вносятся записи по группе обучающихся (в соответствии с приказом на отчисление):

а) столбец 1 – порядковый регистрационный номер в формате РР.Р-NNNN-, где РР.Р – четырехзначный индекс подразделения, реализовавшего ДОП, в соответствии с номенклатурой дел университета, NNNN – четырёхзначный порядковый номер сертификата в соответствии с книгой регистрации; например, 31.2-0057 – регистрационный номер удостоверения, зарегистрированного в книге регистрации ИДО (индекс подразделения – 31.2), запись (строка) – 57;

б) столбец 2 – сокращенное наименование института/факультета;

в) столбец 3 – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на которое оформлен документ;

г) столбец 4 – «—»;

д) столбец 5 – дата выдачи документа (в соответствии с п.п. 5.2.1е);

е) столбец 6 – наименование ДОП в соответствии с приказом (и сертификатом) – допускается одна запись по программе в первой строке (в записи по первому обучающемуся данной программы) и отметка «(- // -)» в следующих строках (записях);

ж) столбец 7 – дата и номер приказа об отчислении обучающегося (в котором указано «выдать документ установленного образца»);

и) столбец 8 – подпись директора ИДО.

6.3 После регистрации в книге на сертификате проставляется регистрационный номер (печатным способом).

6.4 При получении сертификата обладатель делает запись в книге регистрации (заполняет 9, 10 и 11 столбец) – фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись и дата получения сертификата.

6.5 При получении сертификата по доверенности, лицо, которому выдается документ заполняет 9, 10 и 11 столбец книги регистрации – указывает личные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии)), ставит подпись и дату.

6.6 Если сертификат (дубликат) направлен владельцу через операторов почтовой связи общего пользования, в столбце 9 книги регистрации ответственным за реализацию ДОП (техническим исполнителем) делается запись «направлен через операторов почтовой связи», в столбце 10 указывается дата и номер почтового отправления.

## **7 Устранение ошибок и иных дефектов**

7.1 При обнаружении ошибки или иного дефекта в сертификатах (технической ошибки, неверного заполнения и др.) после выдачи владельцу осуществляется заполнение и выдача дубликата.

7.2 При обнаружении ошибки или иного дефекта в сертификате (технической ошибки, неверного заполнения и др.) до выдачи владельцу документ изготавливается повторно.

Приложение А

**Форма книги учёта выдачи сертификатов**

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0802-01

**А.1 Титульный лист книги**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**КНИГА УЧЁТА ВЫДАЧИ  
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Начато:** \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Окончено:** \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А.2 Листы книги регистрации**

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0802-02

Левая сторона

Порядков ый регистрац ионный номер	Институт/ факультет	ФИО лица, на которое оформлен документ	Номер бланка	Дата выдачи документа	Наименование программы
1	2	3	4	5	6

Правая сторона

Основание (дата и номер приказа)	Подпись директора ИДО	ФИО лица, получившего документ	Подпись лица, получившего документ	Дата получения документа
7	8	9	10	11



Приложение Б

**Форма бланка сертификата**

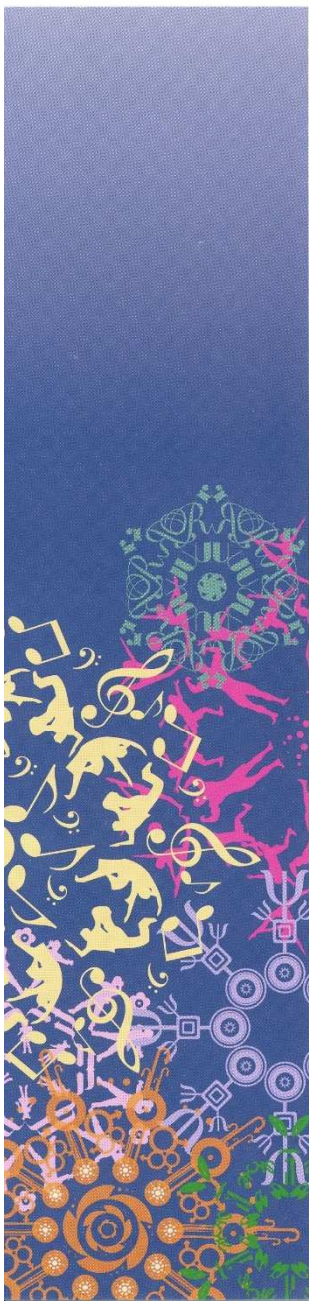
Ф РИ СМК НГПУ 424162-0802-03

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**СЕРТИФИКАТ**



Приложение В

**Форма докладной записки об изготовлении сертификата**

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0802-04

\_\_\_\_\_

*(наименование института/факультета)*

Проректору по научной работе  
Майеру Б.О.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Об изготовлении сертификатов*

На основании приказа об отчислении \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ прошу распечатать в издательстве НГПУ сертификаты об освоении дополнительной общеобразовательной программы в количестве \_\_\_\_ шт. за счет внебюджетных средств

\_\_\_\_\_.

*(наименование института/факультета)*

Печатные формы изготовлены, проверены и направлены на e-mail: [rio\\_nspu@mail.ru](mailto:rio_nspu@mail.ru).

\_\_\_\_\_

*(директор/декан)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

Приложение Г

**Порядок работ по изготовлению сертификатов**

№	Этап	Срок	Исполнитель	Соисполнитель	Последовательность действий
1	Получение рег. номеров	Не позднее чем за 1 неделю до отчисления	Ответственный за реализацию ДОП (технический исполнитель)	Специалист ИДО	Ответственный за реализацию ДОП (технический исполнитель) регистрирует в книге учёта (ИДО), слушателей в соответствии с приказом о зачислении, получает регистрационные номера сертификатов и вносит их на копию приказа о зачислении (для дальнейшего использования при изготовлении макета)
2	Формирование макета	Не позднее чем за 1 неделю до отчисления	Ответственный за реализацию ДОП (технический исполнитель)	Специалист ИДО	Ответственный за реализацию ДОП (технический исполнитель): 1) Заполняет печатный макет сертификата на каждого слушателя (размещен на сайте <a href="http://smk.nspu.ru/">http://smk.nspu.ru/</a> ), проверяет и сохраняет в формате pdf (отдельный файл на каждого слушателя). 2) Составляет докладную записку на изготовление сертификатов (приложение Г) подписывает ее у директора/декана и проректора по научной работе 3) Отправляет печатные макеты в формате pdf на e-mail ( <a href="mailto:rio_nspu@mail.ru">rio_nspu@mail.ru</a> ), передаёт докладную записку в издательство НГПУ, согласовывает дату готовности
3	Печать сертификатов	В течение 3 дней после получения докладной записки и макетов	Издательство НГПУ	Ответственный за реализацию ДОП	Издательство НГПУ формирует из печатных макетов один файл, распечатывает на бланках и передает ответственному за реализацию ДОП
4	Оформление сертификата	Не позднее чем за 1 день до отчисления	Ответственный за реализацию ДОП	Специалист ИДО	Ответственный за реализацию ДОП: 1) Подписывает сертификаты у ректора (проректора по стратегическому развитию), снимает копии и размещает их в дело ДОП 2) Получает в ИДО книгу учета, согласовывает дату возврата
5	Выдача сертификатов	В день отчисления	Ответственный за реализацию ДОП	Специалист ИДО	Ответственный за реализацию ДОП: 1) Выдает сертификаты под подпись 2) Передает книгу учета в ИДО (в согласованный срок)
		После отчисления	Специалисты ИДО	Ответственный за реализацию ДОП	Специалист ИДО выдает сертификаты слушателям, не получившим их ранее

Приложение Д  
Образец заполнения сертификата

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



# СЕРТИФИКАТ

Удостоверяет, что

Иванова Анна Викторовна

прошёл(ла) обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» в институте дополнительного образования по дополнительной общеобразовательной программе

**«Школа подготовки вожатых»**

в объёме 72 часа

Регистрационный номер: 31.2-0608

Дата выдачи: 22 мая 2017 г.

Ректор

А.Д. Герасёв

Новосибирск 2017