



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18**

*О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования*

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
«27» февраля 2018 г. (протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

В.Г. Литовченко

«27» марта 2018 г.

Приказ № 66 от «27» марта 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

*О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования*

ЮУрГАУ-П-05-05-51/01-18

Версия 01

Троицк
2018



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18**

***О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования***

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	4
5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	8
6. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	9
7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	17
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	18
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	19



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18**

***О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования***

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Порядок учета, заполнения и выдачи документов о квалификации и дубликатов к ним (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации, дубликатов, дипломов и приложений к ним, а также правила выдачи дипломов и дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Порядок разработан с учетом требований следующих документов:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;
- Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-608/06;
- Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации, направленных письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 г. № АК-315/06;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет».

3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

В Университете лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации лицам, успешно освоившим программу в объеме не менее 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию;
- диплом о профессиональной переподготовке с приложением освоенных дисциплин лицам, успешно освоившим программу в объеме не менее 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18**

***О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования***

4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

4.1. Общие требования к бланкам документов о квалификации

Образцы документов о квалификации утверждены на Ученом совете ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ от 26.09.2017 года Протокол № 2 и приказом ректора ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ от 27.09.2017 года № 242.

Документы об образовании и квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатью Университета.

Документ о квалификации подтверждает:

- 1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- 2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

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

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Документы об образовании приобретаются Университетом у предприятий-изготовителей.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18**

***О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования***

записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем (ректором Университета, проректором по учебной работе университета или лицами, уполномоченными ректором) и секретарём (начальником Управления дополнительного профессионального образования университета, специалистом по учебно-методической работе в Институте ветеринарной медицины). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

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

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной, которая выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин, и приложения, необходимого для внесения дополнительных сведений.

4.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе (Приложение № 1)

4.2.1. Правая сторона бланка:

- после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на второй строке указывается фамилия, на третьей строке – имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру;
- в четвертой строке пишется «в период с» и указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «в период с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г»;
- в пятой строке пишется «прошел(а) повышение квалификации в» и указывается полное название Университета в предложном падеже (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет») на трех строках;
- в девятой строке пишется «по дополнительной профессиональной программе» и в десятой и одиннадцатой строке указывается наименование дополнительной профессиональной программы (в кавычках);



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18**

***О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования***

– в двенадцатой строке пишется «в объеме» и указывается объем программы (трудоемкость) в часах или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы;

– ниже слов «в объеме» следует место для личной подписи руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица, подписывающего удостоверение о повышении квалификации), и расшифровки подписи (инициалы и фамилия); далее следует место для подписи секретаря (начальника Управления дополнительного профессионального образования, специалиста по учебно-методической работе в Институте ветеринарной медицины) и расшифровки подписи (инициалы и фамилия);

– подпись руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица) заверяется печатью Университета.

4.2.2. Левая сторона бланка:

– в первой строке указывается страна «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

– во второй строке указывается «Министерство сельского хозяйства»;

– в третьей, четвертой и пятой строках указывается полное название Университета в именительном падеже (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);

– после слов «Удостоверение о повышении квалификации», номера бланка удостоверения и слов «Документ о квалификации» и «Регистрационный номер» проставляется регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации из книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

– в следующей строке после слова «Город» указывается город «Троицк», в котором выдается удостоверение;

– в следующей строке после слов «Дата выдачи» указывается дата выдачи удостоверения в формате «00 месяц 0000 года».

4.3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе (Приложение № 2)

4.3.1. Правая сторона бланка:

– после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» на второй строке указывается фамилия, на третьей строке – имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру;

– в четвертой строке пишется «в период с» и указывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «в период с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

– в пятой, шестой и седьмой строках пишется «прошел(а) профессиональную переподготовку в» и указывается полное название Университета в предложном падеже (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);

– в девятой строке пишется «По дополнительной профессиональной программе», в десятой строке «профессиональной переподготовки» и указывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18**

***О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования***

- в двенадцатой строке пишется «Решением от» и в тринадцатой строке указывается дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией в формате «00 месяца 0000 года»;
- в четырнадцатой строке пишется «диплом предоставляет право», в пятнадцатой строке «на ведение профессиональной деятельности в сфере» и в шестнадцатой строке указывается сфера профессиональной деятельности;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» записывается наименование новой квалификации, согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

- после шестнадцатой строки следует место для личной подписи руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица, подписывающего удостоверение о повышении квалификации), и расшифровки подписи (инициалы и фамилия); далее следует место для подписи секретаря (начальника Управления дополнительного профессионального образования, специалиста по учебно-методической работе в Институте ветеринарной медицины) и расшифровки подписи (инициалы и фамилия);

- подпись руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица) заверяется печатью Университета.

4.3.2. Левая сторона бланка:

- в первой строке указывается страна «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- во второй строке указывается «Министерство сельского хозяйства»;
- в третьей, четвертой и пятой строках указывается полное название Университета в именительном падеже (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);

- после слов «Диплом о профессиональной переподготовке», номера бланка документа и слов «Документ о квалификации» и «Регистрационный номер» проставляется регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке из книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

- в следующей строке, после слова «Город» указывается город «Троицк», в котором выдается удостоверение;

- в следующей строке после слов «Дата выдачи» указывается дата выдачи диплома в формате «00 месяц 0000 года».

4.4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе (Приложение № 3)

4.4.1. Первая страница:

- после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю;

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

- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18**

***О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования***

– далее в строке указывается дата поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

– после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное название Университета в предложном падеже (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);

– после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане;

– после слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, где слушатель прошел стажировку;

– после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование аттестационной работы.

4.4.2. Вторая страница:

– после слов «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» в графе «Наименование» дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы экзамены и зачеты. В графе «Количество часов» указывается объем занятий в часах. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется слово «зачет».

– после слова «Всего» проставляется общее количество академических часов в графе «Количество часов»;

– в нижней правой части приложения к диплому отведено место для личной подписи руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица, подписывающего удостоверение о повышении квалификации), и расшифровки подписи (инициалы и фамилия); далее следует место для подписи секретаря (начальника Управления дополнительного профессионального образования, специалиста по учебно-методической работе в Институте ветеринарной медицины) и расшифровки подписи (инициалы и фамилия);

– подпись руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица) заверяется печатью Университета.

**5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

При заполнении дубликата на бланке в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

Дубликат документа о квалификации выдается:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18**

***О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования***

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Университета о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, слушателю 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, слушателю выдается дубликат приложения к диплому.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации (Приложение № 4), копии дубликата документа и документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по программе повышения квалификации, программе профессиональной переподготовки и формируются в отдельное дело.

Дубликат документа о квалификации подписывается лично руководителем (ректором Университета или иным уполномоченным им лицом) и секретарем (начальником Управления дополнительного профессионального образования, специалистом по учебно-методической работе в Институте ветеринарной медицины) и указываются расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

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

6. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Университете 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;

– книга регистрации выдачи дубликатов документов;

– книга регистрации выдачи справок об обучении.

В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

1) номер по порядку;

2) фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение;

3) наименование программы обучения;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18**

***О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования***

- 4) дата и номер приказа о зачислении;
- 5) дата и номер приказа об отчислении;
- 6) номер бланка удостоверения;
- 7) порядковый регистрационный номер;
- 8) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- 9) дата выдачи удостоверения;
- 10) шифр группы, подпись лица, выдавшего удостоверение;
- 11) подпись лица, получившего удостоверение (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- 1) номер по порядку;
- 2) фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом, приложение к диплому;
- 3) наименование программы обучения;
- 4) наименование присвоенной квалификации;
- 5) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- 6) дата и номер приказа о зачислении;
- 7) дата и номер приказа об отчислении;
- 8) наименование документа;
- 9) номер бланка;
- 10) порядковый регистрационный номер;
- 11) шифр группы;
- 12) дата выдачи диплома, приложения к диплому;
- 13) подпись лица, выдавшего диплом, приложение к диплому;
- 14) подпись лица, получившего диплом, приложение к диплому (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В книгу регистрации выдачи дубликатов документов вносятся следующие данные:

- 1) номер по порядку;
- 2) фамилия, имя, отчество лица, получившего дубликат документа;
- 3) наименование программы обучения;
- 4) дата и номер приказа о зачислении;
- 5) дата и номер приказа об отчислении;
- 6) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- 7) порядковый регистрационный номер;
- 8) наименование дубликата документа;
- 9) номер бланка;
- 10) дата выдачи;
- 11) подпись лица, выдавшего дубликат документа;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18**

***О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования***

12) подпись лица, получившего дубликат документа, (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

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

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у начальника Управления дополнительного профессионального образования согласно номенклатуре.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

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

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью Университета с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

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

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или)

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18**

***О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования***

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 слушателя;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтверждён факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Университета, в состав которой могут входить:

- председатель – проректор по учебной работе Университета;
- начальник Управления дополнительного профессионального образования;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18**

***О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования***

– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

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

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



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18

*О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Положению, утвержденному на заседании
Ученого совета №7 от «27» февраля 2018 г.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Регион

Дата выдачи

Наименование государственного учреждения высшего образования

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

М.П.

Руководитель
Секретарь



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18

*О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К Положению, утвержденному на заседании
Ученого совета №7 от «27» февраля 2018 г.

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18

*О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

К Положению, утвержденному на заседании
Ученого совета №7 от «27» февраля 2018 г.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

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

№ п/п	Наименование	Курсовое зачет	Оценка
Всего:			

Итого: _____
 И.П. _____
 Секретарь _____

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(вид, вид, уровень образования)

С ____ г. по ____ г. _____

прошел(а) профессиональную переподготовку и (или) _____
(наименование образовательного учреждения)

по программе: _____
(наименование программы)

прошел(а) стажировку и (или) _____
(наименование организации)

защитил(а) аттестационную работу по теме _____
(наименование темы)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18

*О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
 в сфере дополнительного профессионального образования*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

К Положению, утвержденному на заседании
 Ученого совета №7 от «27» февраля 2018 г.

Образец заявления о выдаче дубликата документа

Ректору
 ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
 Литовченко В.Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа об обучении по дополнительной профессиональной
 программе по курсу повышения квалификации / профессиональной переподготовки

(наименование программы)

в объёме _____ часа(ов).

Обучение проходило в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. с выдачей
 удостоверения о повышении квалификации / диплома о профессиональной переподготовке.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18

*О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования*

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	анулиро- ванных					



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-05-05-
51/01-18

*О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Специалист по учебно-методической
работе

М.В. Ческидов

«20» февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.Д. Шепелёв

«20» февраля 2018 г.

Начальник Управления дополнительного
профессионального образования

М.Н. Платунов

«20» февраля 2018 г.

Проректор по финансовой и
экономической работе

С.В. Черепухина

«20» февраля 2018 г.

Начальник управления
организационно-правовой работы

А.М. Гончаренко

«20» февраля 2018 г.

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и менеджмента качества

С.А. Чичиланова

«20» февраля 2018 г.