

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия имени Н.В. Верещагина»

---



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
Вологодская ГМХА  
Н.Г. Малков  
М.П.

«13» октября 2010 г.

**Положение  
о приобретении, заполнении, выдаче и учете документов о  
дополнительном профессиональном образовании  
и профессиональном обучении**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», письма Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК -1879/06 «О документах о квалификации».

1.2. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, повышения квалификации, профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего.

1.3. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н.

Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по

изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы по адресу: <http://nalog.ru/> в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: [http://www.nalog.ru/gosreg\\_vd/licensing\\_poligraf/reestr\\_license\\_poligraf](http://www.nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/reestr_license_poligraf).

1.4. Технические требования к бланкам выдаваемых документов отражены в Положении о документах установленного образца в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

1.6. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому должны иметь регистрационные характеристики (номер).

Нумерацию бланков ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА определяет самостоятельно при заказе их полиграфическим предприятиям - изготовителям.

## **2. Порядок заполнения документов о квалификации**

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.2. Дубликат документа выдается взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

2.3. Бланк «Удостоверение о повышении квалификации» заполняется следующим образом:

а) в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) на отдельной строке «УДОСТОВЕРЕНИЕ» ниже о повышении квалификации

2) ниже номер удостоверения

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

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение 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 полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «в период» на одной строке с выравниванием по центру - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года») , дату

окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»);

3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в(на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), полное наименование образовательного учреждения;

4) после строк «по дополнительной профессиональной программе» с выравнением по центру - наименование программы повышения квалификации;

5) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру - количество часов (с указанием числа цифрами и слова часа(ов));

6) на отдельной строке - слово «Руководитель» (должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия директора, с выравнением вправо;

7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

2.4. Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке» заполняется следующим образом:

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

1) строка «ДИПЛОМ», ниже «о профессиональной переподготовке»;

2) после строки, содержащей надпись «о профессиональной переподготовке» указываются номер бланка (нумерация бланков ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА определяется при заказе бланков полиграфическим предприятиям изготовителям);

3) после строки с номером диплома надпись «Документ о квалификации»;

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

5) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по ширине – название города;

6) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по ширине – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и 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 полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «прошел (ла) профессиональную переподготовку в (на)» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк), с выравнением по центру – полное наименование образовательного учреждения;

3) после строк, содержащих надпись «решением от», на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»);

4) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности);

или

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

б) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

7) на отдельной строке - слово «Ректор» (должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора, с выравнением вправо;

8) на отдельной строке - слово «Секретарь», оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо

2.5. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке заполняется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по правой стороне - соответственно серия и номер бланка диплома.

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

3) после строки, содержащей надпись «Имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравнением по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

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) в строке, содержащей надпись «период обучения» на одной строке с выравниванием по центру - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»);

5) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – пишется: полное наименование ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА;

6) в отдельной строке, содержащей соответствующую надпись «по программе» (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по ширине - наименование программы профессиональной переподготовки.

На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

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

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы – номер по порядку, во втором столбце таблицы – наименование дисциплины; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка.

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

После таблицы прописывается количество часов «Всего»

6) на отдельной строке - слово «Руководитель» (должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

2.6. Бланк «Свидетельства о профессии рабочего» заполняется следующим образом:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии рабочего - указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) строка «Свидетельство», ниже «о профессии рабочего»;

2) после строки, содержащей надпись «о профессии рабочего» указываются номер бланка (нумерация бланков ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА определяется при заказе бланков полиграфическим предприятиям изготовителям);

3) после строки с номером свидетельства - надпись «Документ о квалификации»

4) строка, содержащая надпись «Регистрационный номер», с выравнением по ширине – регистрационный номер свидетельства;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по ширине – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слова «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии рабочего указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, 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 полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «ФИО выпускника» на одной строке с выравнением по центру - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»);

3) после строки, содержащей соответствующую надпись «освоил (ла) программу профессионального обучения» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – указывается наименование программы профессионального обучения;

4) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – пишется: полное наименование ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА;

5) строка, содержащая надпись «в объеме», с выравнением вправо-количество часов (с указанием числа (цифрами) и слова «часа (ов)»;

6) на отдельной строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

7) на отдельной строке - слово «Руководитель» (должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо.

2.7. Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего заполняется следующим образом:

а) На лицевой стороне бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, с выравнением по центру – указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащие соответствующие надписи (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по центру - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) в строке, содержащей надпись «Дата рождения», с выравниванием по центру – дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слова «года»);

3) в строке (при необходимости - в несколько строк), содержащей надпись «Документ о предыдущем уровне образования», с выравниванием по ширине – указывается наименование документа об уровне образования, на основании которого данное лицо было зачислено в ФГБОУ ВО вологодская ГМХА.

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

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы – наименование дисциплины; во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в третьем столбце таблицы - оценка.

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

После, во втором столбце таблицы прописывается количество часов «Всего» цифрами.

б) В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Приложение к свидетельству о профессии рабочего», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк), серия и номер бланка приложения;

2) на отдельной строке, регистрационный номер приложения;

3) в строке, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи свидетельства о профессии рабочего с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»);

4) после строки «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке – указывается дата аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и слово «года»);

5) после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация» в отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием вправо - наименование в области профессиональной деятельности;

6) на отдельной строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

7) на отдельной строке - слово «Руководитель» (должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо;

8) на отдельной строке - слово «Секретарь», оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

2.8. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа, утвержденный в установленном порядке ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

2.9. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА согласно уставу в именительном падеже;

- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

2.12. Документы заверяются печатью ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.13. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

2.14. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Регистрация и хранение бланков документов**



3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации 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 справок об обучении;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении, выдавшем документ.

3.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

3.6. Бланки документов хранятся в структурном подразделении, как документы строгой отчетности.

#### **4. Порядок выдачи документов и их дубликатов**

4.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в академии всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами "удостоверение", "диплом", "свидетельство", ставится штамп

"дубликат". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

4.4. 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 книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

1. Разработано и внесено

Декан факультета повышения квалификации  
и переподготовки \_\_\_\_\_

 Н.В. Токарева

« 10 » сентября 2010 г.

2. Согласовано:

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_

 Н.А. Медведева

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_

 О.В. Смирнова

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 50-А от « 13 » сентября 2010 г.