

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 13
к приказу ректора от
«10» мая 2017 г.
№ 278-1 ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

ПОРЯДОК
получения, хранения, заполнения, выдачи,
списания испорченных и выдачи дубликатов документов
о дополнительном профессиональном образовании

1. Общие положения

Порядок получения, хранения, заполнения, выдачи, списания испорченных и выдачи дубликатов документов о квалификации ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

2. Формы бланков документов

2.1. В соответствии с указаниями приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы выдаются документы о квалификации, по порядку и образцу разработанными и установленными ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ самостоятельно:

1) бланк удостоверения о повышении квалификации (*приложение 1*) – выдается лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию;

2) бланк диплома о профессиональной переподготовке (*приложение 2*) – выдается лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию;

3) Справка об обучении, по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией (*приложение 3*)- выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также, освоившим часть дополнительной образовательной профессиональной программы

2.3. Бланк документа о квалификации является защищенным от подделок полиграфической продукцией.

3. Изготовление и учет бланков документов о квалификации

3.1 Заказ Бланков контролируется руководителем структурного подразделения дополнительного профессионального образования.

3.2 Изготовление Бланков осуществляется организациями, имеющими лицензию на изготовление защищенной от подделок полиграфической продукции.

3.3 Готовые Бланки приходятся бухгалтерией Университета и хранятся на складе.

3.4 По мере необходимости руководитель структурного подразделения дополнительного профессионального образования получает в установленном порядке Бланки со склада Университета.

4. Заполнение бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. При заполнении бланков о квалификации указываются следующие сведения:

– официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

– 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 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 (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

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

4.5. Внесение исправлений в Бланки не допускается.

4.4. Диплом подписывается председателем экзаменационной комиссии, ректором Университета, секретарем аттестационной комиссии, приложение к нему – ректором Университета и секретарем аттестационной комиссии.

4.5. Удостоверение о повышении квалификации подписывается ректором Университета и секретарем аттестационной комиссии.

4.6. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается. На месте отведенном для печати- «М.П.», ставится печать Университета.

5. Регистрация и выдача документов о квалификации

5.1. Регистрация выдаваемых документов о квалификации производится в книгах регистрации выданных документов (далее книга регистрации):

- книга регистрации дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- книга регистрации удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации справок об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов.

5.2. 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.

5.3. Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, период обучение, дата и номер приказа о зачислении слушателя, дата и номер приказа об отчислении выпускника

5.4. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Примечание" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

5.5. Фамилия, имя, отчество слушателя в книге регистрации указывается в именительном падеже в соответствии с приказами об окончании обучения.

5.6. Документы о квалификации выдаются лично слушателям под роспись.

5.7. По окончании календарного года книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя.

6. Изготовление копий и дубликатов документов о квалификации

6.1. После полного оформления дипломов о профессиональной переподготовке (с приложениями), изготавливаются их копии, которые хранятся в личном деле.

6.2. Копии удостоверений о повышении квалификации не изготавливаются.

6.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

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

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной

переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

7. Списание испорченных бланков документов о квалификации

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

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

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Университета.

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 выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

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.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

за время обучения сдал(а) экзамены и занесен в основной дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
640400001075
Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

MLL

Руководитель
Секретарь



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

04 0015615



Диплом является документом установленного образца

Регистрационный номер

Город

_____ 20__ г.

Настоящий диплом выдан

в том, что он(а)

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)



удостоверяет право (соответствие квалификации)

на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С “___” “___” _____ г. по “___” “___” _____ г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

