



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

РАССМОТРЕНО  
на Учёном совете Университета  
Протокол № 8  
от «25» февраля 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор Университета  
В.И. Трухачев  
«15» июня 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Первичной профсоюзной  
организации студентов

Сергей А.С. Братков  
Протокол № 43  
от «21» февраля 2020 г.

Председатель Совета обучающихся

Крайсман В.С. Крайсман  
Протокол № 43  
от «21» февраля 2020 г.

Регистрационный № 90-29/139

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А.Тимирязева (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:  
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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»);

- Уставом Университета;

- Положением об Институте непрерывного образования;

- Положением о лингвистическом образовательном центре;

- Положением об отделе повышения квалификации;

- Положением о межфакультетских курсах водителей;

- Положением о межфакультетском центре по получению рабочих профессий.

1.3. Университет выдает следующие документы о квалификации в сфере профессионально обучения и дополнительного профессионального образования (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – удостоверение о повышении квалификации (приложение 1).

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему (приложение 2).

## **2. Требования к бланкам документов**

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм).

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, № 2).

## **3. Порядок заполнения бланков документов**

3.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.



3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1. после слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2. После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.5.3. После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается сокращенное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу (Университет), а также структурного подразделения Института непрерывного образования, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением о структурном подразделении.

3.5.4. После слов «по программе» по центру (для удостоверений) или с выравниванием по ширине (для дипломов) в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником подразделения Института непрерывного образования, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать университета.

3.6. Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.6.1. при заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6.2. При наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных модулей в таблице после текста «За время обучения



освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Объем» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.6.3. При наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной стажировки слушателей, после слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.6.4. При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы в строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.7. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.7.1. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.7.2. В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слова «подтверждает» записывается «право на ведение» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.7.3. В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «подтверждает» записывается «получение квалификации» и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.8. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.8.1. в верхней части бланка строго по центру вписывается наименование органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя образовательной организации (Министерство образования и науки Российской Федерации). Через строчку вписывается (в три строки, выравнивание – по центру) полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (Федеральное государственное бюджетное – на первой строке, образовательное учреждение высшего образования – на второй строке, «Оренбургский государственный университет» - на третьей строке).

3.8.2. после слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.8.3. После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.



3.8.4. После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.9. При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.9.1. После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

3.9.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишется полностью в именительном падеже.

3.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в структурное подразделение дополнительного профессионального образования Института непрерывного образования для обучения.

3.9.4. В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.9.5. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись названия подразделения Института непрерывного образования, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с названием, указанным в положении о структурном подразделении.

3.9.6. В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.9.7. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.9.8. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.10. При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.10.1. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «№» указывается порядковый номер модуля.

В графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.10.2. В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать университета.

3.11. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Регистрация бланков документов и их выдача**

4.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, при наличии диплома о высшем (среднем) образовании выдается удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

4.2. При отсутствии диплома о высшем (среднем) образовании по запросу может быть выдана справка об окончании обучения или сертификат установленного Университетом образца (приложение № 3).

4.3. Для учета выдачи документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке, дубликатов документов ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – журналы регистрации):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов;
- журнал регистрации выдачи сертификатов об обучении.

4.4. 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);



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

4.6. Основаниями для выдачи бланков документов слушателю являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

4.7. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам, прослушавшим курс по дополнительным профессиональным программам и не прошедшим по той или иной причине итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения (Приложение № 3).

4.8. Документ о повышении квалификации или профессиональной переподготовке (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.

4.9. Если документ о квалификации выдан по доверенности, то в Журнале регистрации в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ.

4.10. Доверенность, по которой был выдан документ о квалификации (дубликат документа о квалификации), хранится в личном деле слушателя.

## **5. Хранение бланков документов**

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

5.2. 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.

5.3. Бланки документов хранятся в отделе лицензирования и аккредитации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.4. Копии выданных удостоверений о повышении квалификации, заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа о

квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личных делах слушателей.

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

5.6. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации хранятся 75 лет.

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

## **6. Порядок выдачи дубликатов и их хранение**

6.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете 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» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.2. 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.

6.3. За выдачу дубликата документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения, со слушателя плата не взимается.

6.4. За выдачу дубликата документа о квалификации, в случае утраты или смены фамилии (имя, отчества) со слушателя взимается плата в установленном Учреждением порядке.

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

6.6. 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. 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.

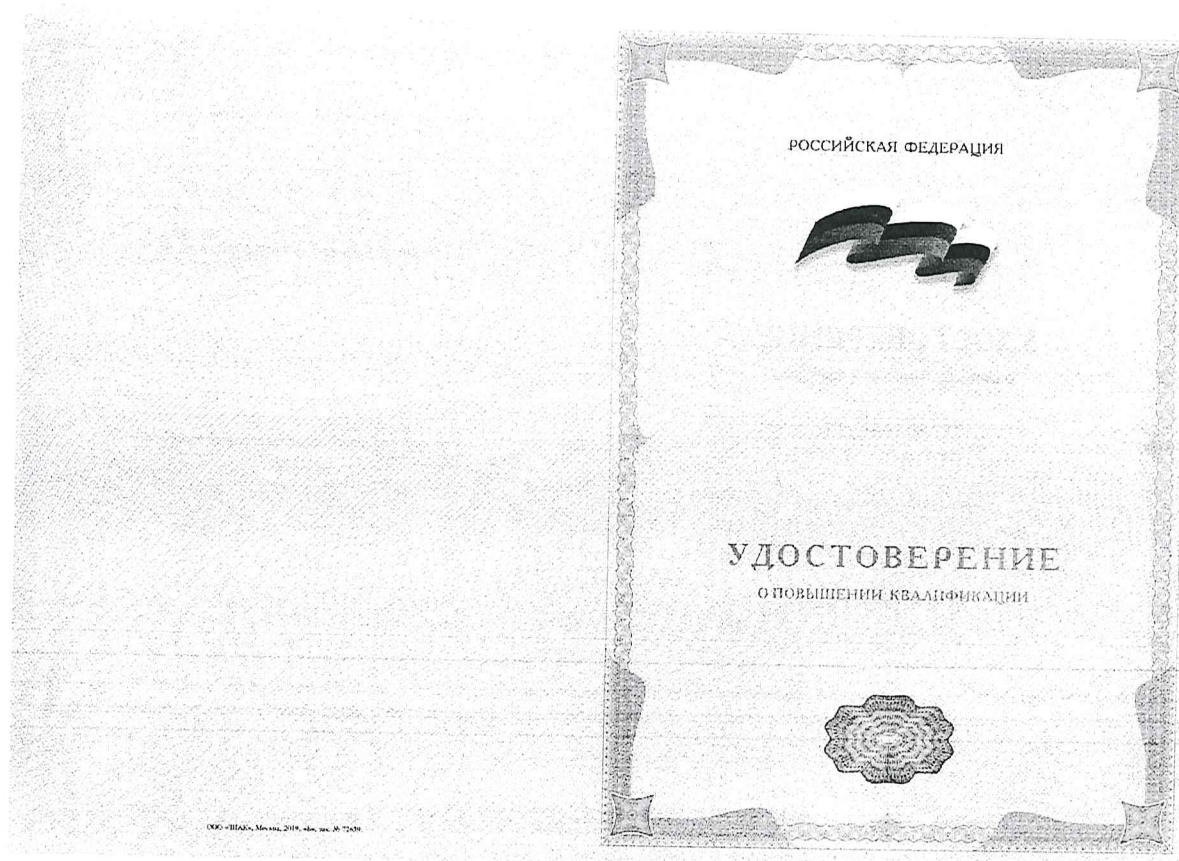
6.8. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.



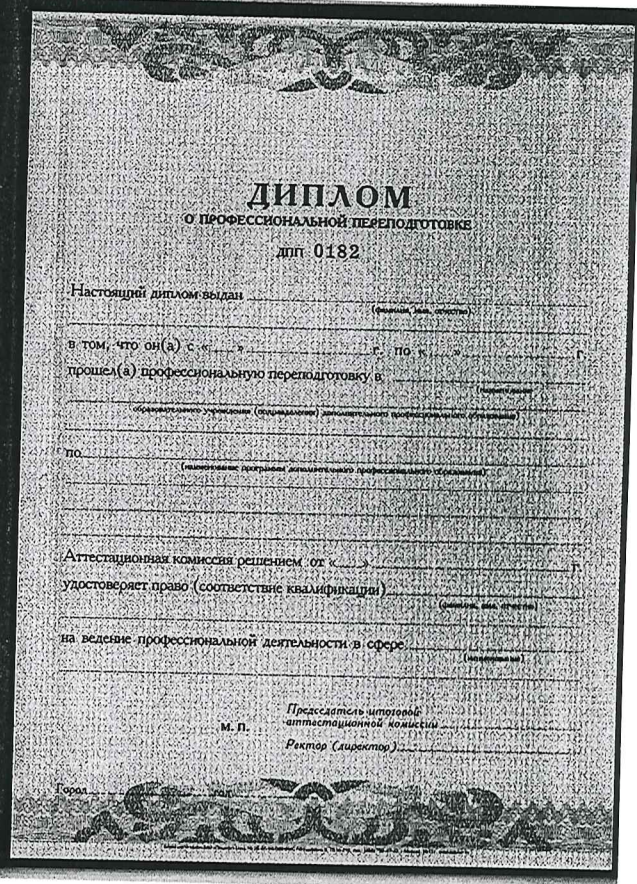
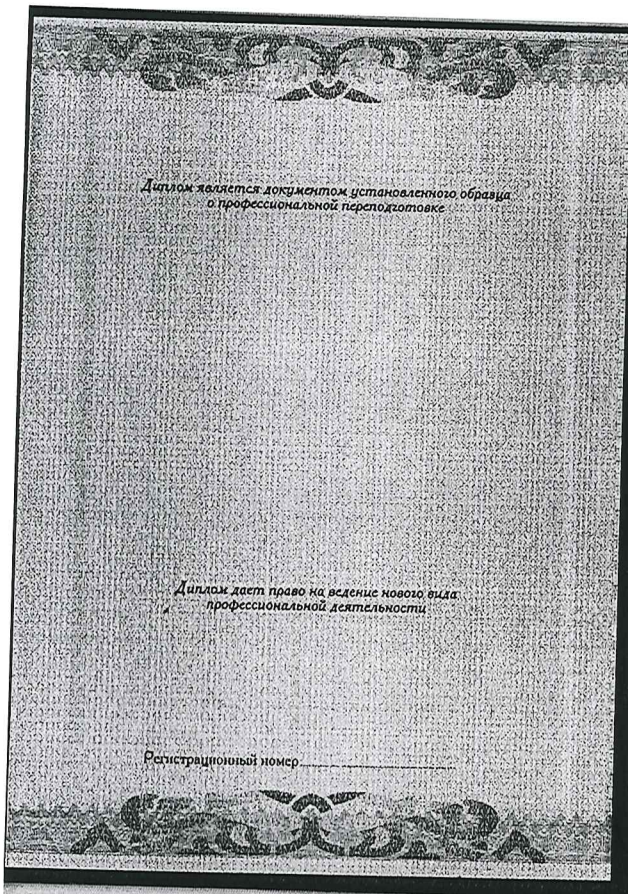
## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после его одобрения Ученым советом ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые одобряются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.









Приложение 3

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

Тимирязевская ул. 49, г.Москва 127550 Тел.(499)976-04-80 Факс: (499) 976-04-28 E-mail:info@timacad.ru http:www.timacad.ru

**СПРАВКА**  
о подтверждении обучения

Для предоставления

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. СЛУШАТЕЛЯ)

(\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года рождения) в том, что он(она) является обучаемым (проходил(а) обучение) по \_\_\_\_\_  
обучение по \_\_\_\_\_ профессиональной программе

в объеме \_\_\_\_\_ часов.  
(НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ)

Приказ о зачислении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Предполагаемая дата окончания обучения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Ректор / Проректор по \_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ) (РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

Директор \_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ) (РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)