

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАУ)

«Утверждаю»

Вр. и.о. ректора ФГБОУ ВО РГАУ

Д.В. Лукин

2016 г.



ПОРЯДОК

приобретения, заполнения, выдачи и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор по учебной работе

В.И. Литвин

Декан ФДПО

Е.В. Крутикова

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального Закона «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 и методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письма Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК –608/06, № АК –609/06, № АК –610/06.

1.2. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее – документы) установленного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

1.3. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, 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, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н, а также с требованиями, содержащимися в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования", введенном в действие приказом Росстата от 21 декабря 2010 года "803-ст "Об утверждении национального стандарта".

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.

1.4. В ФГБОУ ВО РГАЗУ принят следующий вариант образцов бланков документов о квалификации:

- бланк удостоверения о повышении квалификации, выдаваемого по окончании дополнительной профессиональной программы объемом от 16 до 100 часов включительно;
- бланк удостоверения о повышении квалификации, выдаваемого по окончании дополнительной профессиональной программы объемом от 100 до 250 часов включительно;
- бланк диплома о профессиональной переподготовке, выдаваемого по окончании дополнительной профессиональной программы объемом от 250 до 1000 часов включительно;
- бланк диплома о профессиональной переподготовке с присвоением дополнительной квалификации, выдаваемого по окончании дополнительной профессиональной программы объемом от 1000 часов;
- бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке, выдаваемого по окончании дополнительной профессиональной программы объемом от 250 до 1000 часов включительно;
- бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением дополнительной квалификации, выдаваемого по окончании дополнительной профессиональной программы объемом от 1000 часов.

1.5. Образцы бланков рассмотрены на заседании Ученого совета университета 11 сентября 2013 года и утверждены Приказом №429 от 25.09.2013 "Об утверждении форм документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке".

2. Порядок заполнения документов о квалификации

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

2.2. Бланк «Удостоверение о повышении квалификации», выдаваемое по окончании дополнительной профессиональной программы объемом от 16 до 100 часов включительно (*Приложение 1*) заполняется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравниванием по центру пишется – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет»;

2) ниже на отдельной строке с выравниванием по центру пишется – (ФГБОУ ВО РГАЗУ);

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

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – Балашиха;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа, месяца и года (ДД.ММ.ГГГГ).

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 и начертание курсивом;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в(на)» в три строки с выравниванием по центру – на факультете дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО РГАЗУ; на следующей строке с выравниванием по центру – с даты начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и года) по дате окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года);

3) после строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;

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

5) на отдельной строке – после слова «Руководитель», оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора, с выравниванием текста по правому краю;

б) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием текста по правому краю.

2.3. Бланк «Удостоверение о повышении квалификации», выдаваемое по окончании дополнительной профессиональной программы объемом от 100 до 250 часов включительно (*Приложение 2*) заполняется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравниванием по центру пишется – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет»;

2) ниже на отдельной строке с выравниванием по центру пишется – (ФГБОУ ВО РГАЗУ);

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

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – Балашиха;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа, месяца и года (ДД.ММ.ГГГГ).

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 и начертание курсивом;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в(на)» в несколько строк с выравниванием по центру – на факультете дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО РГАЗУ; на следующей строке с выравниванием по центру – по программе (указывается в кавычках в именительном падеже наименование программы); на следующей строке с выравниванием по центру – с даты начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и года) по дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года); на следующей строке с выравниванием по центру – в объеме (указывается количество часов (число цифрами и слово часа(ов)));

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

в первом столбце таблицы "Наименование дисциплины" – изученные дисциплины (модули) программы повышения квалификации; во втором столбце таблицы "Объем" – указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется ФГБОУ ВО РГАЗУ самостоятельно;

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера.

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

4) после строки, содержащей надпись «Итоговая работа на тему:» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по ширине – указывается (в кавычках) в именительном падеже наименование темы аттестационной работы (при наличии в учебном плане программы);

5) на отдельной строке – после слова «Руководитель», оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора, с выравниванием текста по правому краю;

6) на отдельной строке – после слова «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием текста по правому краю.

2.4. Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке», выдаваемый по окончании дополнительной профессиональной программы объемом от 250 до 1000 часов включительно (*Приложение 3*) заполняется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравнением по центру пишется – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет»;

2) ниже на отдельной строке с выравнением по центру пишется – (ФГБОУ ВО РГАЗУ);

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

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – Балашиха;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру – дата выдачи диплома с указанием числа, месяца и года (ДД.ММ.ГГГГ).

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 и начертание курсивом;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» – в несколько строк с выравнением по центру – на факультете дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО РГАЗУ; на следующей строке с выравнением по центру – по программе указывается (в кавычках) в именительном падеже наименование программы; на следующей строке с выравнением по центру – с даты начала обучения с

указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и года) по дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года);

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

4) после строк, содержащих надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке – (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру указывается в родительном падеже наименование сферы деятельности;

5) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», – оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением текста по правому краю;

7) на отдельной строке – слово «Руководитель» оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора, с выравнением текста по правому краю;

8) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением по правому краю.

2.5. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке, выдаваемому по окончании дополнительной профессиональной программы объемом от 250 до 1000 часов включительно (*Приложение 4*) заполняется следующим образом:

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

1) на строке, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому №» в

продолжение – номер бланка диплома.

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

3) в продолжение строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием 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 РГАЗУ, дата выдачи документа о соответствующем уровне образования.

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) на следующей строке (в выделенном поле) – с даты начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и г.) по дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и г.);

5) после строки, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)», на отдельной строке – (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по ширине – на факультете дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО РГАЗУ;

6) в продолжение строки, содержащей надпись «по программе» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по ширине – указывается (в кавычках) в именительном падеже наименование программы дополнительного профессионального образования;

7) в продолжение строки, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по ширине – указывается наименование предприятия, организации, на базе которой

проводилась стажировка (при наличии в учебном плане программы);

8) в продолжение строки, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по ширине – указывается (в кавычках) в именительном падеже наименование темы аттестационной работы (при наличии в учебном плане программы);

б) 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 – порядковый номер дисциплины; во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется ФГБОУ ВО РГАЗУ самостоятельно в соответствии с учебным планом;

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера.

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

2) в продолжение строки, содержащей надпись «Всего» указываются сведения о количестве дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы, количестве часов (цифрами), количестве зачетов и экзаменов.

3) на отдельной строке – слово «Руководитель» оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора, с выравниванием по правому

краю;

4) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением по правому краю.

2.6. Рекомендации к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» с присвоением новой квалификации, выдаваемого по окончании дополнительной профессиональной программы объемом от 1000 часов (*Приложение 5*).

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравнением по центру пишется – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет»;

2) ниже на отдельной строке с выравнением по центру пишется – (ФГБОУ ВО РГАЗУ);

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

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – Балашиха;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру – дата выдачи диплома с указанием числа, месяца и года (ДД.ММ.ГГГГ).

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 и начертание курсивом;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» – в несколько строк с выравниванием по центру – на факультете дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО РГАЗУ; на следующей строке с выравниванием по центру – по программе указывается (в кавычках) в именительном падеже наименование программы; на следующей строке с выравниванием по центру – с даты начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и года) по дате окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года);

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

4) после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации» – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек;

4) после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке – (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается в родительном падеже наименование сферы деятельности;

5) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», – оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием текста по правому краю;

7) на отдельной строке – слово «Руководитель» оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора, с выравниванием текста по правому краю;

8) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением по правому краю.

2.7. Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением новой квалификации, выдаваемого по окончании образовательной программы дополнительного профессионального образования объемом от 1000 часов (*Приложение б*).

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравнением по центру пишется – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет»;

2) ниже на отдельной строке с выравнением по центру пишется – (ФГБОУ ВО РГАЗУ);

3) после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – соответственно серия и номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

4) ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру пишется – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

5) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк), с выравнением по центру – 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 организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образова-

ния (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего профессионального образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках);

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.

б) после строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением», даты принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») на отдельной строке – присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек) и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается в родительном падеже наименование сферы деятельности);

7) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» с выравнением по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравнением по ширине следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется ФГБОУ ВО РГАЗУ самостоятельно в соответствии с учебным планом;

2) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость всех практик в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «X».

при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке – слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы – наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, исполнительская); во втором столбце таблицы – трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы – продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы – трудоемкость стажировки в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы – продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

4) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы – наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы – суммарная про-

должительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «X»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы – наименование предусмотренных профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.); во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость всех видов аттестационных испытаний в зачетных единицах не проставляется, т.к. в зачетных единицах виды аттестационных испытаний не выделяются; в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «X», вносятся шрифтом одного размера.

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

5) В разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке: если за время обучения выпускника в ФГБОУ ВО РГАЗУ наименование университета изменилось, на отдельной строке – слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в ___ году» (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «старое полное наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полного наименования организации, осуществляющей обучение. При неоднократном переименовании организации, осуществляющей обучение, за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необхо-

димое число раз в хронологическом порядке.

6) на отдельной строке – должность руководителя (ректора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением по правому краю.

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

2.8. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке ФГБОУ ВО РГАЗУ.

2.9. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование ФГБОУ ВО РГАЗУ 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.

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

2.13. Документы заверяются печатью ФГБОУ ВО РГАЗУ. Печать представляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

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

2.15. 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.

2.16. В приложениях 1–6 приведены примеры заполнения документов о квалификации.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения – перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;
- на бланке диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения к диплому – перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому», с выравниванием по ширине.

3.2. На дубликате пишется: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (сокращенное наименование ФГБОУ ВО РГАЗУ);

3.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае

выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.5. Дубликат подписывается ректором ФГБОУ ВО РГАЗУ. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4. Учет бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов хранятся в ФГБОУ ВО РГАЗУ, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в ФГБОУ ВО РГАЗУ ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- даты и номера приказов о зачислении и отчислении выпускника;

- подпись руководителя ФГБОУ ВО РГАЗУ, выдающего документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);

- 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. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ФГБОУ ВО РГАЗУ, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

5.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.6. Лицо, изменившее свою 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.

5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника ФГБОУ ВО РГАЗУ.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ФГБОУ ВО РГАЗУ, и уничтожаются в установленном порядке.

5.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Пример оформления удостоверения о повышении квалификации, выдаваемого по окончании программы краткосрочного повышения квалификации объемом от 16 до 100 часов включительно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер
001

Город
Балашиха

Дата выдачи
19.10.2013

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов

Петр Иванович

прошел(а) повышение квалификации в(на)

на факультете дополнительного
профессионального образования
ФГБОУ ВО РГАЗУ

с 07 октября 2013 года по 19 октября 2013 года

по дополнительной профессиональной программе

«Подготовка начинающих предпринимателей
в сфере АПК»

в объеме
72 часов

М.П.
Руководитель
Секретарь

Д.В. Лукин
Т.А. Петрова

Пример оформления диплома о профессиональной переподготовке

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ДИПЛОМ</p> <p>о профессиональной переподготовке</p>
--	--

Оборотная сторона (новый вид профессиональной деятельности)

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

ДИПЛОМ**о профессиональной переподготовке**

0000000000001

Документ о квалификации

Регистрационный номер
001

Город
Балашиха

Дата выдачи
19.10.2014

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов**Сергей Иванович**

прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)
факультете дополнительного профессионального
образования ФГБОУ ВО РГАЗУ
по программе "Зоотехния - Кинология"
с 07 октября 2013 года по 19 октября 2014 года

Решением от

от 19 октября 2014 года
Аттестационной комиссии

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере
"Зоотехния - Кинология"

Председатель комиссии	А.В.Медведев
М.П. Руководитель	Д.В. Лукин
Секретарь	В.А. Петрова

Пример оформления приложения к диплому о профессиональной переподготовке

<p align="center">Приложение к диплому № 502402933569</p> <p>Фамилия, имя, отчество Иванов</p> <p align="center">Сергей Иванович</p> <p>имеет документ об образовании Диплом о высшем профессиональном образовании ВСВ № 1138491 выдан в 2006 г.</p> <p align="center">С <u>"07"</u> октября <u>2013</u> г. по <u>"19"</u> октября <u>2014</u> г.</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) <u>Факультете дополнительного профессионального образования</u> <i>(наименование образовательного учреждения (подразделения))</i></p> <p align="center"><u>ФГБОУ ВО РГАЗУ</u> <i>дополнительного профессионального образования</i></p> <p>по программе <u>«Зоотехния - Кинология»</u> <i>(наименование программы)</i></p> <p><u>дополнительного профессионального образования)</u></p> <p>прошел(а) стажировку в (на) _____ наименование предприятия, _____ (организации, учреждения)</p> <p>защитил (а) аттестационную работу на тему _____ <i>(наименование темы)</i></p> <p>_____</p>	<p align="center">За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ /п</th> <th style="width: 75%;">Наименование</th> <th style="width: 10%;">Количество часов</th> <th style="width: 10%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Экономика и социология труда</td> <td align="center">24</td> <td>Зачтено</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Бухгалтерский учёт</td> <td align="center">24</td> <td>Хорошо</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Менеджмент</td> <td align="center">12</td> <td>Хорошо</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">И т.д.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Комплексный междисциплинарный экзамен</td> <td align="center">6</td> <td align="center">хорошо</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">Всего 11</td> <td align="center">508</td> <td align="center">зачетов-10 экзаменов-7</td> </tr> </tbody> </table> <p align="right">Руководитель _____</p> <p align="right">Секретарь _____</p>	№ /п	Наименование	Количество часов	Оценка	1.	Экономика и социология труда	24	Зачтено	2.	Бухгалтерский учёт	24	Хорошо	3.	Менеджмент	12	Хорошо		И т.д.				Комплексный междисциплинарный экзамен	6	хорошо	Всего 11		508	зачетов-10 экзаменов-7
№ /п	Наименование	Количество часов	Оценка																										
1.	Экономика и социология труда	24	Зачтено																										
2.	Бухгалтерский учёт	24	Хорошо																										
3.	Менеджмент	12	Хорошо																										
	И т.д.																												
	Комплексный междисциплинарный экзамен	6	хорошо																										
Всего 11		508	зачетов-10 экзаменов-7																										

**Пример оформления диплома о профессиональной переподготовке с присвоением
дополнительной квалификации**

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ДИПЛОМ</p> <p>о профессиональной переподготовке</p>
--	--

Оборотная сторона (*новый вид профессиональной деятельности с присвоением дополнительной квалификации*)

Левая часть

Правая часть

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

0000000000001

Документ о квалификации

Регистрационный номер
001

Город
Балашиха

Дата выдачи
19.10.2015

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Лесин

Сергей Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)
факультете дополнительного профессионального
образования ФГБОУ ВО РГАЗУ
по программе "Зоотехния - Кинология"
с 19 октября 2013 года по 19 октября 2015 года

Решением от

от 19 октября 2015 года

Аттестационной комиссии

диплом подтверждает присвоение квалификации
КИНОЛОГ

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

"Зоотехния - Кинология"

Председатель комиссии	А.В.Медведев
М.П. Руководитель	Д.В. Лукин
Секретарь	В.А. Петрова

**Пример оформления приложения к диплому
о профессиональной переподготовке с присвоением дополнительной квалификации**

Лицевая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский государственный аграрный заочный университет»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к диплому о профессиональной переподготовке

502400012050

Диплом о ПП №502401350754
Регистрационный номер 762
Дата выдачи 18 ноября 2014 г.

Иванов
Сергей Иванович

Предыдущий документ об образовании

диплом о высшем профессиональном образовании
ШВ № 245 выдан 29 июня 2009 года

Аттестационная комиссия решением

от 18 ноября 2014 года

удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной
деятельности в сфере
"Зоотехния - Кинология"
присваивает квалификацию
КИНОЛОГ

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

1080 часов

