

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО РГАТУ

А.В. Шемякин

03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Рязанский государственный
агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого
совета университета «17» 03 2021 г.
(Протокол № 8)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	И.о. проректора по развитию и качеству образовательного процесса	И.Г. Шашкова	16.03.2021
Согласовано	И.о. первого проректора	С.Н. Борычев	16.03.2021
Согласовано	Начальник учебного управления	Г.В. Зуденкова	16.03.2021
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	16.03.2021
Регистрационный номер	15-1-2021-1-14	Страниц 4	

Рязань, 2021 г.

1. Общие положения

1.1 Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» определяет единый подход к оформлению, выдаче и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования всеми структурными подразделениями, реализующими дополнительные профессиональные программы.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»;
- Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных субъектов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»;
- локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (ФГБОУ ВО РГАТУ, образовательная организация), касающимися реализации дополнительных профессиональных программ.

2. О разработке бланков документов о квалификации

2.1. ФГБОУ ВО РГАТУ выдает лицам, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, по образцу и в порядке, который установлен образовательной организацией самостоятельно.

2.2. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется ФГБОУ ВО РГАТУ самостоятельно.

2.3. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

ФГБОУ ВО РГАТУ использует бланки, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.4. Образцы документов приведены в приказе ФГБОУ ВО РГАТУ № 168 от 08.07.2013 г.

2.5. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) предусмотрены наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии используются для внесения сведений в федеральную информационную систему

"Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволяют эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

Бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

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

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

регистрационный номер по журналу регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится ФГБОУ ВО РГАТУ;

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;

дата и номер протокола (при наличии);

объем программы;

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

3.3. Бланк документа подписывается ректором либо иными лицами, уполномоченными ректором ФГБОУ ВО РГАТУ. Подпись на документах проставляется ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ФГБОУ ВО РГАТУ и содержит сведения о наименовании образовательной программы, дате поступления на обучение, дате окончания обучения, перечне дисциплин программы, оценках промежуточной и итоговой аттестации, объеме программы.

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

Заполнение бланков документов производится с помощью программного обеспечения, предназначенного для автоматизации заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными

лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула диплома – левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»

на бланке приложения – перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому».

4. Учет бланков документов

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

4.2 Передача полученных от ФГБОУ ВО РГАТУ бланков в другие организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся журналы регистрации выданных документов (далее - журнал регистрации):

журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (от 16 часов);

журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (от 72 часов);

журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (от 100 часов);

журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации;

журнал регистрации выдачи справок об обучении;

журнал регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации;

журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке.

Журналы регистрации заполняются синей гелевой ручкой.

4.4. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

а) регистрационный номер документа;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

в) номер бланка документа;

г) дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии);

д) дата выдачи документа;

е) подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи общего пользования);

з) подпись лица, выдавшего документ.

В журнале регистрации также фиксируется:

наименование программы;

объем программы;

шифр группы;

срок (период) обучения.

4.5. Если была допущена ошибка в журнале регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверная запись аккуратно зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать ошибочную запись. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной

записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Если ошибка повторяется в нескольких последовательно идущих записях, допускается внесение одной записи «Исправленному верить» с указанием интервала записей, подлежащих исправлению.

В случае если запись (записи) занесена(ы) ошибочно, то неверная(ые) запись(и) зачеркивается(ются) и пишутся слова - «Учетная(ые) запись(и) № _____, аннулирована(ы), как внесенная(ые) ошибочно. При этом лицо, по чьей вине внесены неверные сведения в книгу регистрации выдаваемых документов, пишет объяснительную записку.

4.6. Журналы регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляется печатью ФГБОУ ВО РГАТУ с указанием количества листов и хранятся в структурных подразделениях, реализующих дополнительные профессиональные программы.

После окончания журнала регистрации он передается на хранение в архив.

4.7 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

лично;

другому лицу по 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.

Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в структурном подразделении, где проходил обучение слушатель.

4.8. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации;

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 ФГБОУ ВО РГАТУ и уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся документов

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

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 выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.10. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., вносятся в информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора ФГБОУ ВО РГАТУ.

Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается ректора ФГБОУ ВО РГАТУ.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал каждым структурным подразделением, реализующим дополнительные профессиональные программы:

5.2. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта о списании бланков строгой отчетности.

Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт о списании бланков строгой отчетности.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

6.2. Порядок вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения ректором Университета.

Приложения: Приложение 1 - Лист ознакомления.

ПРОШИТО, ПРОЧУМЕРОВАНО

7 (сеул)) листа (ов)

Врио ректора _____ А.В. Шемякин

« 17 » _____ 2021 года

