	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / -2017



УТВЕРЖДАЮ  
ФГБОУ ВО СПбГАУ  
Е.В. Жгулев

2017 г.

Рассмотрено на заседании  
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ  
*Навукова* 2017 г. протокол № 8

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ), СЕРТИФИКАТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2017


Дата введения

*Введен* 2017 г.

Санкт-Петербург

2017

	Должность	Фамилия	Дата
Разработали	Заведующий учебно-организационным отделом ОСП ДПОС АМА	Родичева Т.В.	20.08.17
Согласовали	Директор ОСП ДПОС АМА	Ватагина М.В.	20.08.17
	Директор Института управления и сервиса на основании доверенности № 17 от 02.02.2017 г.	Туфанов А.О.	28.08.17
	Директор Центра организации учебного процесса	Зыкин А.В.	28.08.17
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	28.08.17
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	28.08.17

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАНО** учебно-организационным отделом обособленного структурного подразделения дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **РАССМОТРЕНО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 31 августа 2017 г, протокол №8.

3 **УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом временно исполняющего обязанности ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №464 от 1 сентября 2017 г.

4 **Версия 1.0**



ФГБОУ ВО СПбГАУ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2017

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**Разработано:**

Заведующий учебно-организационным  
отделом ОСП ДПОС АМА

Т.В. Родичева

**Проверено:**

Директор Центра управления  
качеством образования

Н.А. Цыганова

**Согласовано:**

Директор ОСП ДПОС АМА

М.В. Ватагина

Директор Института управления  
и сервиса

А.О. Туфанов

на основании доверенности № 17 от 02.02.2017г.

Директор Центра организации учебного  
процесса


А.В. Зыкин

**Экспертиза проведена:**

Главный юрист


С.П. Байдов



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
4	Оформление (заполнение) документов о квалификации.....	9
5	Оформление (заполнение) справок об обучении (о периоде обучения).....	14
6	Оформление (заполнение) сертификатов.....	15
7	Заполнение дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов.....	18
8	Выдача документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов.....	20
9	Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов ...	23
10	Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов.....	25
	Приложение А Форма ведомости выдачи документов о квалификации .....	26
	Приложение Б Форма ведомости выдачи сертификатов .....	27
	Приложение В Форма ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации / сертификатов .....	28
	Приложение Г Формы актов списания бланков строгой отчетности .....	29


	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

## 1 Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее - Положение) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Университете.


1.3 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Университета, участвующими в реализации ДПП в СПбГАУ.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

## 2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 817»;
- 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положением о контрактной службе СПбГАУ;
- Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО СПбГАУ

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

### 3 Общие положения


3.1 Формы документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) и сертификатов разрабатываются обособленным структурным подразделением дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» (далее – Академия) Университета и утверждаются приказом ректора СПбГАУ.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Бланки документов о квалификации заказываются в соответствии с заявкой Академии в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном Положением о контрактной службе СПбГАУ, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализации ДПП).

3.4 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации образца, установленного Университетом самостоятельно:

- удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) при освоении ДПП от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) при освоении ДПП от 250 часов и выше.


	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

3.5 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении (о периоде обучения).

3.6 Лицам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, по окончании освоения ДПП выдается сертификат о прохождении обучения.

3.7 Лицам, прошедшим обучение на семинарах объемом до 16 часов, участвующим в мастер-классах, выдаются сертификаты участников.



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

#### 4 Оформление (заполнение) документов о квалификации

4.1 Заполнение бланков документов о квалификации производится на русском языке с помощью модуля заполнения документов шрифтом черного цвета.

4.2 При заполнении *бланков удостоверения* указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 20 пт., полужирный;


- полное официальное наименование Университета согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- наименование проблемы, темы, программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт.;

- дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, наименование города «Санкт-Петербург» и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

4.3 Удостоверение подписывается ректором Университета или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы ректора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.

4.4 При заполнении *бланка диплома* указываются:


- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 20 пт., полужирный;

- полное официальное наименование Университета согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- дата принятия решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт.;

- новый вид (сфера) профессиональной деятельности, шрифт Times New Roman, размер 16 пт., полужирный;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются регистрационный номер диплома согласно записи в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, наименование города «Санкт-Петербург», дата выдачи диплома (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором Университета или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии, ректора (должностного лица), секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный;

4.5 На *лицевой стороне бланка приложения к диплому* указываются:


- регистрационный номер диплома, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- серия и номер документа о предыдущем образовании слушателя (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании) и год выдачи документа об образовании (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- полное официальное наименование Университета в соответствии с Уставом, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- после слов «прошел(а) стажировку в(на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (если стажировка предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

4.6 На *оборотной стороне бланка приложения к диплому* указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:


- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;

- во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;

- в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость каждой дисциплины в академических часах, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;

- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.

4.7 Трудоемкость в часах и зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.

4.8 После слова «Всего» проставляется общая трудоемкость в часах, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

4.9 Приложение к диплому подписывается ректором Университета (уполномоченным лицом) и секретарем, ответственным за выдачу документов, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.


4.10 Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

4.11 Документы о квалификации заверяются оттиском печати СПбГАУ с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать). Гербовая печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4.12 После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

4.13 Лицом ответственным за заполнение документов о квалификации является специалист по УМР учебно-организационного отдела Академии.



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

## **5 Оформление (заполнение) справок об обучении (о периоде обучения)**


5.1 Справка об обучении (периоде обучения) оформляется на фирменном бланке Университета, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

5.2 В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование программы ДПО;
- объем часов по программе обучения;
- для программ профессиональной переподготовки, наименование учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии);

5.3 Справка визируется заведующим учебно-организационным отделом и подписывается директором Академии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание справки факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается

5.4 Справка заверяется оттиском гербовой печати СПбГАУ. Гербовая печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

## 6 Оформление (заполнение) сертификатов

6.1 Заполнение сертификата о прохождении обучения производится на русском языке с помощью модуля заполнения на бумаге с водяными знаками шрифтом черного цвета.

6.1.1 При заполнении сертификата указываются:

- на лицевой стороне в правой его части по центру «СЕРТИФИКАТ» прописными буквами, шрифт Times New Roman, размер 26 пт, полужирный

- в правой стороне листа оборота по центру слово «СЕРТИФИКАТ» прописными буквами, шрифт Times New Roman, размер 26 пт, полужирный


- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 20 пт., полужирный;

- полное официальное наименование Университета согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- наименование проблемы, темы, программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт., если ДПП имеет длинное название;

- дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

- в нижней части левой стороны бланка сертификата о прохождении обучения указывается регистрационный номер сертификата согласно записи в книге регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения, наименование города «Санкт-Петербург» и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

6.1.2 Сертификат о прохождении обучения подписывается ректором Университета или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в сертификате о прохождении обучения указываются фамилия и инициалы ректора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.


6.1.3 Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание сертификата о прохождении обучения факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

6.1.4 Сертификат о прохождении обучения заверяется оттиском гербовой печати СПбГАУ. Гербовая печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

6.2 Заполнение сертификата участника производится на русском языке с помощью модуля заполнения на бумаге с водяными знаками шрифтом черного цвета.

6.2.1 При заполнении сертификата участника указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 36 пт., полужирный, курсив;

- полное официальное наименование Университета согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 11 пт., полужирный;

- дата начала и окончания обучения (шрифт Times New Roman, размер 14 пт.);

- наименование программы (шрифт Times New Roman, размер 17 пт., полужирный, курсив)


- руководитель программы (Times New Roman, размер 13 пт., полужирный)

- дата и год выдачи сертификата (шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный, курсив).

6.2.2 Сертификат участника подписывается ректором Университета или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в сертификате участника указываются фамилия и инициалы ректора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.

6.1.2 Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание сертификата участника факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

6.1.3 Сертификаты участника заверяются оттиском гербовой печати СПбГАУ. Гербовая печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

## **7 Заполнение дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов**

7.1 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество)

7.2 Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Академии всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

7.3 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.


7.4 При заполнении дубликата документа о квалификации в правом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ» (заглавными буквами) или ставится штамп «Дубликат».

7.5 Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов заполняются в соответствии с требованиями разделов 4-6 настоящего Положения.

7.6 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя. Заявление о выдаче дубликата хранится в Академии в соответствии с номенклатурой дел.

7.7 В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

диплому изымается и уничтожается в соответствии локальными актами Университета.


7.8 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.

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

7.10 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 личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

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

7.12 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Академией и уничтожаются в установленном настоящим Положением порядке.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

## **8 Выдача документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов**


8.1 Документы о квалификации, справки об обучении (о периоде обучения), сертификаты (в том числе дубликаты) выдаются слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.2 Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, в которой учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя (при обучении по программам профессиональной переподготовки) или совместно с ведомостью выдачи соответствующих документов (дубликатов документов) и книгами регистрации выдачи соответствующих документов (при обучении по программам повышения квалификации и при обучении на семинарах объемом до 16 часов).

8.3 При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

8.4 Выдача документов о квалификации, сертификатов осуществляется ответственным лицом Академии – куратором группы. При выдаче документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации)

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017


обучающийся расписывается в ведомости, а куратор группы расписывается в книге регистрации, при получении документов.

8.5 Выдача документов о квалификации, сертификатов и их дубликатов фиксируется в ведомости выдачи соответствующих документов (Приложения А-В) и книгах регистрации соответствующих документов. Выдача справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении. Обучающийся при получении документа о квалификации, дубликатов и справок ставит личную подпись в ведомости выдачи соответствующего документа и книге регистрации соответствующего документа.

8.6 При выдаче документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации) обучающийся расписывается в ведомости, а куратор группы расписывается в книге регистрации, при получении документов.

8.7 В ведомость выдачи документов о квалификации / сертификатов заносятся следующие данные:

- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- номер группы;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

8.8 Ведомость выдачи документов о квалификации / сертификатов или их дубликатов подписывается заведующим учебно-организационным отделом и лицами, ответственными за заполнение и выдачу документов о квалификации (куратором группы и специалистом по УМР учебно-организационного отдела Академии), утверждается директором Академии.


8.9 Заполнение книг регистрации выдачи соответствующих документов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 9 настоящего Положения.

8.10 Копии выданных документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов хранятся в соответствии с номенклатурой дел Академии.

8.11 Невостребованные документы о квалификации, справки об обучении (о периоде обучения), сертификаты хранятся в Академии в течение 5 лет с даты завершения обучения выпускником. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив Университета.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Невостребованные удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении и сертификаты хранятся в отдельном деле невостребованных документов.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

## **9 Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов**


9.1 С целью учета документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

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

9.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении слушателя
- дата и номер приказа об отчислении слушателя



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателем либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- дата выдачи документа.


9.3 Листы книги регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству СПбГАУ.

9.4 При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

9.5 В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью заведующего учебно-организационным отделом Академии.

9.6 Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении (о периоде обучения), сертификаты и их дубликаты, хранятся в соответствии с номенклатурой дел Академии.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

## **10 Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации, сертификатов**

10.1 Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

10.2 Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.


10.3 Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

10.4 К акту о списании бланков строгой отчетности (Приложение Г) прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности

10.5 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

10.6 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 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.

10.7 Списание сертификатов об обучении и сертификатов участников производится на основании акта о списании (приложение Г), к актам прикладываются копии ведомостей выдачи документов.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

## Приложение А

(обязательное)

### Форма ведомости выдачи документов о квалификации

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**  
обособленное структурное подразделение дополнительного профессионального образования  
специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОСП ДПОС АМА  
ФГБОУ ВО СПбГАУ

\_\_\_\_\_ Фамилия И. О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации,  
дипломов о профессиональной переподготовке)

По дополнительной профессиональной программе

« \_\_\_\_\_ »

Период прохождения обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объем часов: \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ п/п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение (диплом)	Номер бланка удостоверения (диплома)	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии..)	Порядковый регистрационный номер удостоверения (диплома)	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание

Документы выдал:

\_\_\_\_\_ Фамилия, И. О.


Куратор группы

Специалист по УМР учебно-организационного  
отдела

\_\_\_\_\_ Фамилия, И. О.

Заведующий учебно-организационным отделом

\_\_\_\_\_ Фамилия, И. О.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

## Приложение Б

(обязательное)

### Форма ведомости выдачи сертификатов

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**  
обособленное структурное подразделение дополнительного профессионального образования  
специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОСП ДПОС АМА  
ФГБОУ ВО СПбГАУ

\_\_\_\_\_ Фамилия И. О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ВЕДОМОСТЬ

выдачи сертификатов о прохождении обучения (сертификата участника)

« \_\_\_\_\_ »

Объем часов: \_\_\_\_\_

Период прохождения обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


№ п/п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии..)	Порядковый регистрационный номер сертификата	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Документы выдал:

Куратор группы \_\_\_\_\_ Фамилия, И. О.

Специалист по УМП учебно-организационного отдела \_\_\_\_\_ Фамилия, И. О.

Заведующий учебно-организационным отделом \_\_\_\_\_ Фамилия, И. О.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

## Приложение В

(обязательное)

### Форма ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации / сертификатов

#### МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**  
обособленное структурное подразделение дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОСП ДПОС АМА  
ФГБОУ ВО СПбГАУ

\_\_\_\_\_ Фамилия И. О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому) / сертификатов

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9


Специалист по УМР учебно-организационного  
отдела \_\_\_\_\_

Фамилия, И. О.

Заведующий учебно-организационным отделом \_\_\_\_\_

Фамилия, И. О.



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

## Приложение Г

(обязательное)

### Формы актов списания бланков строгой отчетности

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**  
обособленное структурное подразделение дополнительного профессионального образования  
специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОСП ДПОС АМА  
ФГБОУ ВО СПбГАУ

\_\_\_\_\_ Фамилия И. О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, заведующий учебно-организационным отделом \_\_\_\_\_, специалист(ы) по учебно-методической работе \_\_\_\_\_, составили настоящий акт в том, что учебно-организационным отделом выданы удостоверения повышения квалификации установленного образца (дипломы о профессиональной переподготовке с приложениями, сертификаты об обучении, сертификаты участника).


Наименование документа	№ документа	Ед. изм.	Кол-во	Для какой цели предназначены
Удостоверения о повышении квалификации установленного образца (дипломы о профессиональной переподготовке с приложениями сертификаты об обучении, сертификаты участника).		шт.		Удостоверения о повышении квалификации предназначены для выдачи слушателям курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки, участникам семинаров, мастер-классов).

Приложение: копии ведомостей выдачи документов о квалификации - \_\_\_\_ экз.

Акт составлен в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр с приложением хранится в учебно-организационном отделе; 2-й экземпляр и ксерокопию приложения передается в отдел учета расходов СПбГАУ.

Заведующий учебно-организационным отделом \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

Специалист(ы) по учебно-методической работе \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**  
обособленное структурное подразделение дополнительного профессионального образования  
специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса»

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОСП ДПОС АМА  
ФГБОУ ВО СПбГАУ  
\_\_\_\_\_  
Фамилия И. О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, заведующий учебно-организационным отделом \_\_\_\_\_, специалист(ы) по учебно-методической работе \_\_\_\_\_, составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_ (количество бланков) удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к диплому) за \_\_\_\_\_ (период) испорчены по причине сбоя в работе принтера.

Приложение: лист с вырезанными номерами удостоверения (диплома о профессиональной переподготовке, приложения) - \_\_\_\_\_ экз.

Акт составлен в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр с приложением хранится в учебно-организационном отделе; 2-й экземпляр и ксерокопию приложения передается в отдел учета расходов СПбГАУ.

Заведующий учебно-организационным отделом \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

Специалист(ы) по учебно-методической работе \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

