

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | |
| | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | |
| | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» | |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА | |
| СТО | 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 |



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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

- 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 |
| | 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 |

- 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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

- 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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

- 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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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 |
| | 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 |

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

