МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕПНАУЧТЕХПОЛИТИКА)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА» (ФГБОУ «РИАМА»)

Утверждаю
Врио ректора
_____ П.П. Шмаков
«21» 05 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приобретении, заполнении бланков, выдаче и учете документов о дополнительном профессиональном образовании

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 и письма Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации».

1.2. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (далее ФГБОУ «РИАМА») выдает слушателям, завершившим обучение, следующие документы установленного образца на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией:

-диплом о профессиональной переподготовке с вкладышем;

-удостоверение о повышении квалификации.

1.3. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы.

1.4. В ФГБОУ «РИАМА» принят следующий вариант образцов бланков документов о квалификации:

- бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 290мм*205 мм (*Приложения 1и 2*);

- бланк диплома о профессиональной переподготовке состоит из твердой обложки и титула. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 290мм*205 мм в развернутом виде (*Приложения 3 и 4)*.

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305мм*215мм и изготавливается из переплётного материала с глажением. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слова «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке». Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «диплом о профессиональной переподготовке».

Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж.

Бланк приложения к диплому (*Приложения 5 и 6*) выполняется на отдельном листе размером 210 мм х 148 мм.

1.5. Принят следующий цветовой фон документов: удостоверения - салатный, твердой обложки диплома – темно - синий, титула диплома и приложения к диплому – салатные.

1.6. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому имеют регистрационные характеристики (серия и номер).

2. Порядок заполнения бланков документов о квалификации

Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке ФГБОУ «РИАМА».

2.1. Заполнение удостоверения о повышении квалификации

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

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», - регистрационный номер удостоверения;

2) под строкой, содержащей надпись «Город», с выравниванием по ширине указывается наименование города – «Москва»,

3) под строкой, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и буква «г» с точкой).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (заглавными буквами в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на) на двух строка с выравниванием по центру – ФГБОУ «Российская инженерная академия менеджмента и агробизнеса», может быть применен полужирный шрифт;

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

4) над строкой, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами и слова «час.»);

5) на отдельной строке, рядом со словом «Руководитель», место для личной подписи ректора или замещающего его лица;

6) на отдельной строке, рядом со словом «Секретарь», место для личной подписи лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

7) на месте, отведенном для печати - "МП", ставится печать ФГБОУ «РИАМА», которая закреплена в Уставе академии.

2.2. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке

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

1) в несколько строк с выравниванием по центру пишется - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Российская инженерная академия менеджмента и агробизнеса»;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», - регистрационный номер диплома;

3) под строкой, содержащей надпись «Город», с выравниванием по ширине указывается наименование города – «Москва»,

4) под строкой, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и буква «г» с точкой).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (заглавными буквами в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – ФГБОУ ДПОС «Российская инженерная академия менеджмента и агробизнеса»;

3) после строки, содержащей надпись «Решением от» - дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и буква «г» с точкой);

4) после строк, содержащих надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» с выравниванием по центру указывается наименование программы профессиональной переподготовки;

5) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

6) в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора или замещающего его лица, с выравниванием вправо;

7) на отдельной строке, рядом со словом «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

8) на месте, отведенном для печати - "МП", ставится печать ФГБОУ «РИАМА», которая закреплена в Уставе академии.

2.3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке заполняется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому №» - соответственно серия и номер бланка диплома;

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

3) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о

среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании);

4) в строке, содержащей соответствующие надписи, – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число);

5) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – ФГБОУ «РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗЕНСА» (заглавными буквами, возможно полужирным шрифтом);

6) после строки, содержащей надпись «по программе» - наименование программы профессиональной переподготовки (курсив, возможно полужирным шрифтом);

7) после строки, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)» (при необходимости в несколько строк) – наименование предприятия, организации, учреждения и др., где проходила стажировка;

8) после строки, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» (при необходимости в несколько строк) – тема итоговой аттестационной работы (возможно полужирным шрифтом).

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

1) после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» в таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности: в первом столбце таблицы – последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки (определяется ФГБОУ «РИАМА» самостоятельно); во втором столбце таблицы - наименование дисциплины; в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в аудиторных часах; в четвертом столбце таблицы - результаты промежуточной и итоговой аттестации (термины «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«зачет» без кавычек). Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет).

2) в строке, после надписи «Всего» - проставляется цифрой суммарная трудоемкость программы профессиональной переподготовки в аудиторных часах и количество (цифрой) зачетов и экзаменов (через дробь);

3) в строке, содержащей надпись «Ректор (директор)», место для личной подписи ректора или замещающего его лица, с выравниванием вправо;

4) на отдельной строке, рядом со словом «Секретарь», место для личной подписи лица, ответственного за выдачу документов о квалификации;

5) на месте, отведенном для печати - "МП", ставится печать образовательного учреждения.

3. **Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним**

3.1. Документы установленного образца о профессиональной переподготовке и повышении квалификации выдаются по образовательным программам в соответствии с учебными планами на основании итоговой аттестации и приказа об отчислении слушателей.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателю, прошедшему в установленном порядке итоговую аттестацию. Основанием выдачи диплома является решение итоговой аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается после даты приказа об отчислении слушателя.

3.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом

о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.5. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается недействительным.

3.6 В случае временного отсутствия ректора подпись на документах проставляет исполняющий обязанности ректора на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Ректор» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишутся.

3.7 Дубликаты документов о повышении квалификации выдаются взамен утраченных документов по личному заявлению на имя ректора академии.

На дубликате документа печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат»:

- на бланке удостоверения - над строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома над строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому №», с выравниванием по ширине.

Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых документов.

4. Учет и хранение документов

4.1. ФГБОУ «РИАМА» представляет сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» о выданных документах о квалификации и их дубликатах. Порядок и сроки внесения сведений в реестр определены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об

образовании и (или) квалификации, документах об обучении» и Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

4.2. ФГБОУ «РИАМА» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.3. Бланки документов хранятся в ФГБОУ «РИАМА», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.4. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в ФГБОУ «РИАМА» ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

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

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;

- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома;

- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

- подпись руководителя подразделения ФГБОУ «РИАМА», выдающего документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);

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

4.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ФГБОУ «РИАМА», с указанием

количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.6. Для регистрации удостоверений о повышении квалификации ведутся отдельные книги.

4.7. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего комиссия под председательством проректора по учебной и научной работе, в которую должны входить представители учебно-методического отдела и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

4.8. Согласно номенклатуре дел учебного отдела: индекс 05-04 – книга выдачи дипломов хранится 75 лет, индекс 05-06- книга учета выдачи удостоверений хранится 50 лет.

Приложение 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Приложение 2

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

М.П. *Руководитель*

Приложение 3

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Государственный

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Приложение 5

Приложение к диплому №

(Фамилия, имя, отчество) _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное)

С "__" _____ г. по "__" _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(полное наименование образовательного учреждения)

_____

(вид дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы)

_____

(вид дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

_____

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

_____

Приложение 6

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____