

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ РАМЖ

«14» октябрь 2018 г.
Протокол 510

Утверждаю
Ректор ФГБОУ РАМЖ,
профессор

А.П. Пыжов
«14» октябрь 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приобретении, заполнении, выдаче и учете документов о
дополнительном профессиональном образовании
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного профессионального образования
«Российская академия менеджмента в животноводстве»
(ФГБОУ РАМЖ)**

1. Общие положения

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

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

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

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

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

Федеральной налоговой службы по адресу: <http://nalog.ru/> в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу:
http://www.nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/reestr_license_poligraf.

1.4. В федеральном государственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская академия менеджмента в животноводстве» (далее – ФГБОУ РАМЖ) принят следующий вариант образцов бланков документов о квалификации:

- бланк удостоверения о повышении квалификации является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». Изготавливается форматом 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов. В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации; надпись «Удостоверение о повышении квалификации»; в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации». В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя. В правой части разворота титула: надпись «Российская Федерация»; надпись «Удостоверение о повышении квалификации»; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов; ниже надпись «Документ о квалификации»; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер»; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи. В правой части разворота титула: надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»; внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.». Бланк удостоверения не содержит подчёркиваний и подстрочных пояснительных надписей (приложение 1);

- бланк диплома о профессиональной переподготовке. Диплом состоит из твердой обложки, титула и приложения к диплому. Титул изготавливается форматом 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – сине-розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов. На титуле справа: в верхней части по центру надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»., далее по центру стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации; надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя. По центру левой части титула надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке»; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома; ниже надпись «Документ о квалификации»; ниже по центру располагается надпись «Регистрационный номер»; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи. Бланк вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж.

Твердая обложка представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из ткань винила (или его аналогов) бордового цвета, размеры:

215 мм в высоту, 305 мм в ширину. На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, с выравниванием по центру. Ниже надпись «О ПРОФЕССИНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ». Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мультиматной сеткой. (приложение 2).

Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 148x210 мм. Цветовой фон лицевой и обратной стороны бланка зелёно-голубой (приложение 3).

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

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

Нумерацию бланков ФГБОУ РАМЖ определяет самостоятельно при заказе их полиграфическим предприятиям - изготовителям.

2. Порядок заполнения документов о квалификации

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

2.2. Бланк «Удостоверение о повышении квалификации» (приложение 4) заполняется следующим образом:

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

после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» с новой строки (в несколько строк) с выравниванием по центру – пишется: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Российская академия менеджмента в животноводстве» (ФГБОУ РАМЖ);

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

после строки, содержащей надпись «Город» с выравниванием по центру –«Г.о. Подольск, пос. Быково»;

после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число).

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:

с новой строки (при необходимости - в несколько строк): фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт и курсив;

с новой строки «прошел(а) обучение в»;

с новой строки – «ФГБОУ РАМЖ»;

с новой строки – «с» дата начала обучения (дата (цифрами) месяц (прописью) год (четырехзначное число и «г.») «по» дата окончания обучения (дата (цифрами) месяц (прописью) год (четырехзначное число и «г.»));

с новой строки – «по программе повышения квалификации»;

с новой строки при необходимости - в несколько строк – название программы повышения квалификации;

с новой строки – «в объеме»;

с новой строки – количество часов (цифрами) и «часов» или «часа»

2) на отдельной строке, оставляя место для личной подписи – инициалы и фамилия ректора, с выравниванием вправо;

3) на отдельной строке, оставляя место для личной подписи - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

2.3. Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке» заполняется следующим образом (приложение 5):

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

1) с новой строки (в несколько строк) с выравниванием по центру – пишется: федеральное государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Российская академия менеджмента в животноводстве» (ФГБОУ РАМЖ);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер диплома;

3) после строки, содержащей надпись «Город» с выравниванием по центру –«Г.о. Подольск, пос. Быково»;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число).

b) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

с новой строки (при необходимости - в несколько строк): фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт и курсив;

с новой строки «прошел(а) профессиональную переподготовку в»;

с новой строки – «ФГБОУ РАМЖ»;

с новой строки – «с» дата начала обучения (дата (цифрами) месяц (прописью) год (четырехзначное число и «г.») «по» дата окончания

обучения (дата (цифрами) месяц (прописью) год (четырехзначное число и «г.»);

с новой строки – «диплом предоставляет право»;

с новой строки – на ведение профессиональной деятельности по направлению

с новой строки при необходимости - в несколько строк – название программы;

с новой строки – количество часов (цифрами) и «часов» или «часа»

2) на отдельной строке, оставляя место для личной подписи – инициалы и фамилия ректора, с выравниванием вправо;

3) на отдельной строке, оставляя место для личной подписи - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

2.4. Бланк «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке» заполняется следующим образом:

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

1) в строке с надписью «Приложение к диплому №» номер диплома, к которому выдается приложение;

2) в строке с надписью «Фамилия, имя, отчество» при необходимости в несколько строки указывается Фамилия, имя, отчество выпускника;

3) в строке «имеет документ об образовании» указывается уровень образования выпускника и реквизиты диплома о высшем или среднем профессиональном образовании выпускника;

4) в строке «С __ __ г. по __ __ г.» указываются даты прохождения обучения в таком формате: дата (цифрами) месяц (пропись) год (четырехзначное число)»

5) в строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается наименование академии в сокращенной форме;

6) в строке «по программе» при необходимости в несколько строк – название программы;

7) в строке «прошел(а) стажировку в(на)» при необходимости и в несколько строк – место проведения стажировки, если она проводилась и предусмотрена соответствующей программой профессиональной переподготовки;

8) в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» при необходимости и в несколько строк – наименование тему аттестационной работы, если она выполнялась и предусмотрена соответствующей программой профессиональной переподготовки;

b) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения

1) после строк «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в таблице – порядковый номер дисциплины,

наименования дисциплин, количество часов по учебному плану и оценка: в первом столбце таблицы ставится порядковый номер дисциплин; во втором столбце таблицы - наименование дисциплин; в третьем – количество часов дисциплины; в четвертом столбце таблицы проставляется оценка.

2) в строке «Всего: _____» – общий объем в часах (цифрами) программы профессиональной переподготовки

3) в строке «Руководитель» – ставится подпись ректора Академии;

4) в строке «Секретарь» – ставится подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

2.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке ФГБОУ РАМЖ.

2.6. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование ФГБОУ РАМЖ согласно уставу в именительном падеже;

- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

2.7. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

2.8. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником.

2.9. Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается, подписи на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.10. Документы заверяются печатью ФГБОУ РАМЖ. Печать проставляется на отведенном для нее месте, отиск печати должен быть четким.

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

2.12. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.13. В приложениях 4, 5, 6 приведены примеры заполнения документов о квалификации.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в правом верхнем углу титульного листа.

3.3. На дубликате диплома, дубликате удостоверения указывается регистрационный номер дубликата.

3.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, журнале учета ежедневного учета посещения занятий слушателями, в книге регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

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

4. Учет бланков документов о квалификации

4.1. ФГБОУ РАМЖ представляет сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» о выданных документах о квалификации и их дубликатах.

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

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

4.4. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в ФГБОУ РАМЖ ведутся книге регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (далее - книга регистрации).

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

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
 - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
 - в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
 - номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
 - дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
 - наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
 - подпись руководителя ФГБОУ РАМЖ,;
 - 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 РАМЖ, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

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

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

5.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

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

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

5.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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

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

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

по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

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

Приложение 1

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

Российская Федерация

Флаг России

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует
о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Руководитель
Секретарь

Город

М.П.

Дата выдачи

Приложение 2

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>Российская Федерация Флаг России</p> <p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p>
--	--

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Руководитель Секретарь</p> <p>М.П</p>
---	---

**Образец бланка приложения к диплому
о профессиональной переподготовке**

Лицевая сторона

Приложение к диплому №	
Фамилия, имя, отчество _____	
имеет документ об образовании _____	
С «__» _____ г. по «__» _____ г.	
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____	
по программе _____	
прошел(а) стажировку в (на) _____	
защитил(а) аттестационную работу на тему _____	

Оборотная сторона

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:			
№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
Всего: _____			
Руководитель Секретарь М.П.			

Пример оформления удостоверения о повышении квалификации

Российская Федерация

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации****РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Российская академия менеджмента в животноводстве»
(ФГБОУ РАМЖ)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

502412345678

Документ о квалификации

Регистрационный номер
0001

Город
Г.о. Подольск, пос. Быково
Дата выдачи
15.02.2013

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Смирнова
Таисия Петровна**
прошел(а) обучение в
ФГБОУ РАМЖ

с 10 января 2013 года по 15 февраля 2013 года
по программе повышения квалификации
«Племенное дело в животноводстве»

в объеме
120 часов

М.П.

Ректор А.П. Пыжов
Секретарь Л.В. Русакова

Пример оформления диплома о профессиональной переподготовке

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
о профессиональной
переподготовке

Титул
Оборотная сторона (*вариант - новая квалификация*)

Левая часть

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Российская академия менеджмента в животноводстве»
(ФГБОУ РАМЖ)

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

502412345678

Документ о квалификации

Регистрационный номер
0001

Город
Г.о. Подольск, пос. Быково

Дата выдачи
20.11.2013

Правая часть

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов
Сергей Иванович
прошел(а) профессиональную переподготовку в
ФГБОУ РАМЖ

с 24 июля 2013 года по 20 ноября 2013 года

Решением от
20 ноября 2013 г.

диплом предоставляет права
на ведение профессиональной деятельности по направлению
«Племенное дело в животноводстве»

250 часов

М.П.

Ректор А.П. Пыжов
Секретарь Л.В. Русакова

**Пример оформления приложения к диплому
о профессиональной переподготовке**

Лицевая сторона

Фамилия, имя, отчество	<i>Иванов Сергей Иванович</i>	Приложение к диплому №502412345678
<p>имеет документ об образовании <i>диплом о высшем образовании ИВС 12345 ФГОУ ВПО РГАЗУ от 30 мая 2012 г.</i></p> <p><i>С «24» июля 2013 г. по «20» ноября 2013 г.</i></p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) <i>ФГБОУ «Российская академия менеджмента в животноводстве» (ФГБОУ РАМЖ)</i> по программе Племенное дело в животноводстве</p> <p>прошел(а) стажировку в (на) <i>нет</i></p> <p>защитил(а) аттестационную работу на тему <i>нет</i></p>		

Оборотная сторона

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1.	<i>Экономика, менеджмент и маркетинг в животноводстве</i>	<i>36</i>	<i>зачет</i>
2.	<i>.....</i>		

Всего: 250 часов

М.П.	Ректор	А.П. Пыжов
	Секретарь	Л.В. Русакова

