

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт систем орошения  
и сельхозводоснабжения «Радуга» (ФГБНУ ВНИИ «Радуга»)



Утверждаю

Директор ФГБНУ ВНИИ «Радуга»

 Г.В. Ольгаренко

«03» сентября 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт систем орошения и сельхозводоснабжения «Радуга»

Коломенский р-н, пос. Радужный, 2018г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт систем орошения и сельхозводоснабжения «Радуга» (далее – Учреждение) устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи:

а) Документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) – удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке;

б) Документов об обучении по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) – справок об обучении или о периоде обучения, сертификатов;

в) Дубликатов документов о квалификации/обучении в Учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК - 1879/06 «О документах о квалификации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК - 608/06 «О направлении методических рекомендаций», Уставом Учреждения.

1.3. Документы о квалификации выдаются лицам, успешно освоившим соответствующие дополнительные профессиональные программы и прошедшим итоговую аттестацию, на бланках, образцы которых устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать). Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

1.5. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее –

ДПП):

- Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

- Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, – диплом о профессиональной переподготовке.

1.6. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации и указывается в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

1.7. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Учреждением самостоятельно.

1.8. Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документ об обучении (сертификат) по образцу и в порядке, устанавливаемому Учреждением самостоятельно.

1.9. Сертификат выдается по окончании участия в семинарах, курсах, конференциях, тренингах.

1.10. Бланки документов о квалификации разрабатываются Учреждением самостоятельно и утверждаются приказом директора Учреждения.

## **2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.2. Документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации и (или) дипломы о профессиональной переподготовке), документы об обучении или о периоде обучения подписывает ректор Учреждения.

2.3. Документы о квалификации, документы об обучении или о периоде обучения заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.4. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться для выпускников ДПП в личном деле выпускника.

2.5. При заполнении бланков документов о квалификации указываются следующие сведения:

- Официальное наименование Учреждения в именительном падеже, согласно уставу данного Учреждения;
- Регистрационный номер документа о квалификации по книге регистрации документов;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;
- Дата выдачи документа;
- Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку;
- Наименование программы;
- Срок освоения программы;
- Период обучения;
- Новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.5.1. Бланк документа о квалификации подписывается директором Учреждения, иными лицами на усмотрение директора.

2.6. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на документе, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписавшим документ.

2.7. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.8. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, директора Учреждения и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается.

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

2.10. 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.

2.11. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, документа об обучении, утвержденный в установленном порядке директором Учреждения.

2.12. Дубликаты документов о квалификации, дубликатов документов об обучении/ периоде обучения заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков о квалификации с учетом следующего:

— При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

— На бланке удостоверения – перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», с выравниванием по ширине;

— На бланке диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», с выравниванием по ширине;

— На бланке приложения к диплому – перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», с выравнением по ширине.

2.13. На дубликate указывается полное официальное наименование Учреждения.

2.14. На дубликate диплома и дубликate приложения к нему указываются регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

2.15. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2.16. Дубликат подписывается директором Учреждения. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликate не ставятся.

2.17. Аналогично оформляются дубликаты документов об обучении/периоде обучения.

2.18. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

### **3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

3.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Учреждении порядке.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации/обучении (дубликатов документов о квалификации/обучении) и приложений (дубликатов приложений) к документам о квалификации, Учреждение ведет книги регистрации выдачи документов о квалификации/обучении, установленного Учреждением образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации/обучении (удостоверений, дипломов, приложений к дипломам, справок, дубликатов документов, иных документов об обучении (сертификатов).

3.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

3.3.1. Наименование документа;

3.3.2. Регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

3.3.3. Серия и номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликate) и номер бланка приложения (дубликата приложения);

3.3.4. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

3.3.5. Наименование дополнительной профессиональной программы;

3.3.6. Наименование присвоенной квалификации;

3.3.7. Период обучения;

3.3.8. Срок освоения дополнительной профессиональной программы;

3.3.9. Дата и номер приказа о зачислении слушателя;

3.3.10. Дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;

3.3.11. Дата и номер протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости);

3.3.12. Дата выдачи документа о квалификации;

3.3.13. Подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан слушателю лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами), либо в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

3.3.14. Подпись специалиста структурного подразделения Учреждения, выдавшего документ о квалификации/обучении.

3.4. Регистрационный номер документа о квалификации/обучении формируется цифровым способом в следующем порядке: порядковый номер документа о квалификации, через косую черту год окончания обучения.

3.5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

3.6. При заполнении книги регистрации не допускается:

3.6.1. Внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,

3.6.2. Факсимильное воспроизведение подписи;

3.6.3. Исправление записей.

3.7. Если в книге регистрации была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством

вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить».

3.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается руководителем учебного отдела, скрепляется оттиском гербовой печати Учреждения с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и негорючем металлическом шкафу или в сейфе.

3.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении и приложений к документам о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора Учреждения. В комиссию должны входить: председатель – проректор по учебной работе, специалист, ответственный за документы строгой отчетности, представители учебного отдела и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации/обучении и приложений к документам о квалификации. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации/обучении и приложений к документам о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер бланка документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

3.9.1. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

3.9.2. Акт о списании и приложение к нему хранятся в бухгалтерии.

3.10. Допускается в случае проведения выездных занятий оформлять ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов о квалификации/обучении (по каждой группе).

3.11. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по



окончании календарного года оформляет книгу регистрации ведомостей следующим образом:

3.11.1. Оформляется титульный лист;

3.11.2. Ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

3.11.3. Книга регистрации, то есть ведомости прошнуровываются;

3.11.4. Книга регистрации скрепляется подписью руководителя учебного отдела и печатью Учреждения с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.12. Документ о квалификации/обучении и приложение к документу о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

3.12.1. Лично;

3.12.2. Другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

3.12.3. По заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.12.4. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.12.5. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации/обучении и приложение к документу о квалификации (дубликат документа), хранятся:

- По программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;

- По программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.13. Выдача дубликатов документов.

3.13.1. Дубликат документа о квалификации/обучении и приложение к документу о квалификации выдается:

- Взамен утраченного документа о квалификации/обучении и приложения к документу о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Учреждения о выдаче документа, объявление о потере документа в средствах массовой информации);

3.13.2. Взамен документа о квалификации/обучении и приложения к документу о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

3.13.3. Лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.14. Дубликат документа о квалификации/обучении и приложение к документу о квалификации выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата документа.

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

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

3.16. 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.

3.17. Дубликат документа о квалификации/обучении и приложение к документу о квалификации выдается на основании личного заявления.

3.18. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации/обучении и приложение к документу о квалификации на дубликат документа о квалификации/обучении и приложение к документу 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.

3.19. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации/обучении и приложение к документу о квалификации, копии дубликата документа 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.

3.20. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

3.21. Порядок документирования не востребованных документов о квалификации, документов об обучении.

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

3.21.2. Для не востребованных удостоверений о повышении квалификации, сертификатов формируется отдельное дело не востребованных

документов.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

4.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству.

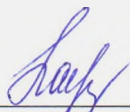
Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на заседании Ученого совета Учреждения.

Настоящее Положение может быть отменено только решением Ученого совета Учреждения.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

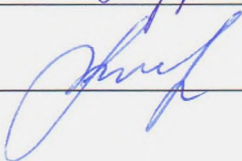
«Согласовано»

Руководитель УМЦ ДПО Л.Е. Паутова



---

Начальник отдела кадров Н.С. Макеева



---

