



Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-2-76-06-18

Локальные нормативные акты по вопросам осуществления образовательной деятельности

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

А.Р. Галустов

« 19 » 06 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-П-2-76-06-18

Армавир 2018 г.

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Директор научно-исследовательского института развития образования	Копченко И.Е.	
Проверено	Проректор по учебной и воспитательной работе	Чиянова Э.В.	
Согласовано	Проректор по экономике и финансовому контролю	Зинченко Е.П.	
	Начальник юридического отдела	Супрунов А.В.	
	Зам. начальника управления академической политики и контроля	Назаренко Н.В.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Дорофеева О.А.	
Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от « 18 » 06 2018 г.	
Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от « 15 » 06 2018 г.	
Рассмотрено первичной профсоюзной организацией работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 8 от « 31 » 05 2018 г.	
Принято Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 11 от « 19 » 06 2018 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 26 от « 19 » 06 2018 г.	
Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008)			Стр. 1 из 24

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также Положение) устанавливает требования к образцам документов о квалификации и документов об обучении, их заполнению, выдаче, учету, списанию и уничтожению испорченных бланков в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее - Университет).

1.2. Положение предназначено для структурных подразделений Университета, реализующих программы дополнительного образования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- локальными нормативными актами Университета.

3. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Образцы документов о квалификации разрабатываются полиграфическим предприятием-изготовителем унифицированных форм бланков документов и приобретаются Университетом на основании договора, форму документов об обучении Университет устанавливает самостоятельно и утверждается Ученым советом Университета.

3.2. Слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

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

3.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается в трехдневный срок справка об обучении или о периоде обучения.

3.4. Слушателям, освоившим дополнительные образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении (сертификат).

Сертификат выдается по окончании участия в семинарах, обучения на общеразвивающих программах.

3.5. Образцы бланков документов о квалификации, документов об обучении приведены в приложениях:

- образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение 1);
- образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение 2);

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 2 из 25
-------------------	---	--------------

- образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение 3);

- образец справки об обучении или о периоде обучения (Приложение 4);

- образец сертификата (Приложение 5);

3.6. Бланки удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, приложения к диплому о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Заказ в полиграфическое предприятие на приобретение бланков удостоверения о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к дипломам о профессиональной переподготовке осуществляет специалист, ответственный за данное направление.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (Приложение № 1).

4.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин без обложки (Приложение № 2) и приложения к диплому – вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений (Приложение № 3).

4.4. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5 и оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 4).

4.5. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на бланке, установленном Университетом самостоятельно в соответствии с образцом (Приложение № 5).

4.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применение сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

4.7. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации) подписывает руководитель (уполномоченное лицо) Университета. Документы заверяются гербовой печатью Университета.

4.8. Документы об обучении (сертификаты) подписывает руководитель (уполномоченное лицо) Университета. Документы заверяются гербовой печатью Университета.

4.9. Документы об обучении (справки об обучении) подписывает руководитель структурного подразделения, реализующего программы профессиональной переподготовки. Документы заверяются печатью общего отдела Университета.

4.10. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

4.11. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (Приложение 1)

4.11.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, научной, научно-технической и инновационной

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 3 из 25
-------------------	---	--------------

деятельности, нанотехнологий, развитию федеральных центров науки и высоких технологий, государственных научных центров и наукоградов, интеллектуальной собственности (за исключением нормативно-правового регулирования вопросов, касающихся контроля, надзора и оказания государственных услуг в сфере правовой охраны изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, программ для электронно-вычислительных машин, баз данных и топологий интегральных микросхем, в том числе входящих в состав единой технологии, товарных знаков, знаков обслуживания, наименований мест происхождения товаров), в сфере воспитания, опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, социальной поддержки и социальной защиты обучающихся образовательных организаций, в сфере молодежной политики, а также функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере образования, воспитания, научной, научно-технической и инновационной деятельности, включая деятельность федеральных центров науки и высоких технологий, государственных научных центров, уникальных научных стендов и установок, федеральных центров коллективного пользования, ведущих научных школ, национальной исследовательской компьютерной сети нового поколения и информационное обеспечение научной, научно-технической и инновационной деятельности;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»;

в) после строк, содержащих надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации» - номер бланка (проставляет типография)), на отдельной строке с выравниванием по центру – Документ о квалификации;

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

д) после строки, содержащей надпись – «город», на отдельной строке, с выравниванием по центру – наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность – Армавир;

е) после строки, содержащей надпись – «дата выдачи», на отдельной строке, с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.»).

4.11.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

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

б) после строки, содержащей надпись – «прошел(а) повышении квалификации в (на)», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру наименование образовательной организации, в которой проходило обучение – Армавирском государственном педагогическом университете, может быть применен курсив;

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

г) на отдельной строке, с выравниванием по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»);

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 4 из 25
-------------------	---	--------------

д) после строки, содержащей надпись – «в объёме», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается количество часов (цифрами), слова часа(ов)», может быть применен курсив, полужирный шрифт;

е) напротив строки, содержащей надпись - «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя (специально уполномоченного лица);

ж) напротив строки, содержащей надпись - «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря;

з) на надпись «М.П.» проставляется гербовая печать.

4.12. Заполнение бланков «диплом о профессиональной переподготовке» (Приложение 2)

4.12.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

а) в верхней части бланка на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»;

б) после строк, содержащих надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» - номер бланка (проставляет типография), на отдельной строке с выравниванием по центру – Документ о квалификации;

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

г) после строки, содержащей надпись – «город», на отдельной строке, с выравниванием по центру – наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность – Армавир;

д) после строки, содержащей надпись – «дата выдачи», на отдельной строке, с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.»).

4.12.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовки указываются следующие сведения:

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

б) после строки, содержащей надпись – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру наименование образовательной организации, в которой проходило обучение – ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет», может быть применен полужирный шрифт;

в) на отдельной строке, с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) – по программе «(наименование программы);

г) после строки, содержащей надпись «Решением от» - с выравниванием по центру – указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»), протокол (номер цифрой);

д) после строк, содержащих надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», с выравниванием по центру - указывается сфера профессиональной деятельности.

е) напротив строки, содержащей надпись - «Председатель комиссии», место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии;

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 5 из 25
-------------------	---	--------------

напротив строки, содержащей надпись - «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;

ё) напротив строки, содержащей надпись - «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря;

ж) на надпись «М.П.» проставляется гербовая печать.

4.13. Заполнение бланков «приложение к диплому (Приложение 3).

4.13.1. На лицевой части бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №», указывается номер диплома;

б) в строке, содержащей надпись - «Фамилия, имя, отчество», указывается (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

в) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании», указывается (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру уровень образования (высшее, среднее профессиональное), наименование документа об образовании, серия, номер, на основании которого данное лицо было зачислено в Университет.

В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

г) в строке, содержащей надпись «С «___» _____ г. по «___» _____ г.», указывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

д) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру наименование образовательной организации, в которой проходило обучение – ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»;

е) в строке, содержащей надпись – «по программе», (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру наименование программы профессиональной переподготовки;

ё) в строке, содержащей надпись – «прошел(а) стажировку в (на)», (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по ширине наименование предприятия, организации, учреждения (если стажировка предусмотрена дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки). Если стажировка не предусмотрена, делается соответствующая запись – «не предусмотрено»;

ж) в строке, содержащей надпись – «защитил(а) аттестационную работу на тему», (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по ширине наименование темы (если аттестационная работа предусмотрена дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки). Если аттестационная работа не предусмотрена, делается соответствующая запись – «не предусмотрено».

4.13.2. На лицевой части бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:», указываются сведения об изученных дисциплинах (модулях) программы профессиональной переподготовки и результатах освоения выпускником программы в виде таблицы, состоящей из четырех столбцов в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – номер по порядку (№№ п/п);
- во втором столбце таблицы – наименование;

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 6 из 25
-------------------	---	--------------

- в третьем столбце таблицы – количество часов (цифрами);
- в четвертом столбце таблицы – оценка (прописью).

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется учебным планом.

б) в строке, содержащей надпись «Всего:» указывается трудоемкость программы в часах (цифрами) и словом «ч»;

в) в строке, содержащей надпись «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем» указывается объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в часах (цифрами) и словом «ч».

г) напротив строки, содержащей надпись - «Руководитель», место для личной подписи;

д) напротив строки, содержащей надпись - «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи;

е) на надпись «М.П.» проставляется гербовая печать.

4.14. Заполнение справки об обучении или о периоде обучения (Приложение 4).

Справка заполняется на основе приказов Университета о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по дисциплинам (модулям), разделам.

Справка печатается на листе форма А4 с проставлением углового штампа Университета, т.е. должны быть указаны реквизиты организации.

4.15. Заполнение сертификата (Приложение 5).

4.15.1. На лицевой стороне бланка сертификата указываются следующие сведения:

а) в верхней части бланка:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей сертификат – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»;

- на отдельной строке с выравнением по центру - наименование структурного подразделения, реализующего дополнительную общеразвивающую программу;

б) на отдельной строке с выравнением по центру (печатается прописными буквами, без кавычек, полужирным шрифтом – СЕРТИФИКАТ №. Номер проставляется цифрами согласно книге регистрации;

в) на отдельной строке с выравнением по центру, указывается надпись «настоящим подтверждает, что»

г) на отдельной строке с выравнением по центру указывается фамилия обучающегося, далее на отдельной строке с выравнением по центру указывается имя, отчество (при наличии), может быть применен полужирный шрифт;

д) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – в соответствии с наименованием и целями образовательной программы (семинар, общеразвивающая программа) сертификат может иметь следующие записи:

- прошел(ла) обучение по дополнительной образовательной общеразвивающей программе, далее на отдельной строке указывается наименование программы, печатается в кавычках;

- принял (а) участие в научно-практическом, практическом семинаре, далее на отдельной строке указывается тема семинара, печатается в кавычках, может быть применен полужирный шрифт;

е) на отдельной строке с выравнением по центру – период обучения по программе (участия в семинаре) с указанием начала обучения: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.») и окончания обучения число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.»). Если обучение длилось один

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 7 из 25
-------------------	---	--------------

день, указывается только одна дата - число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.»);

ё) на отдельной строке с выравнением по центру – «объемом (далее указывается количество часов (цифрами), слова часа(ов));

ж) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается надпись «Проректор по учебной и воспитательной работе», место для личной подписи, инициалы и фамилия проректора;

з) на отдельной строке с выравнением по левому краю – проставляется дата выдачи сертификата с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.»)

и) на отдельной строке с выравнением по правому краю - Лицензия № (номер прописывается цифрами);

к) сертификат заверяется гербовой печатью.

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

4.17. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным предъявляемого паспорта в русскоязычной транскрипции.

4.18. Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему – руководителем (уполномоченным лицом) в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя итоговой аттестационной комиссии и руководителя (уполномоченного лица).

4.19. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя 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. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.20. При отсутствии отдельных данных в строках документов следует писать – «не предусмотрено».

4.21. 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 и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в порядке, установленном 8 разделом настоящего Положения.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 4 настоящего Положения.

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

- на бланке удостоверения – в левой части оборотной стороны бланка титула с выравнением по правому краю перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;

- на бланке диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома с выравнением по правому краю перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

- на бланке приложения к диплому – на лицевой части перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравнением по правому краю.

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 8 из 25
-------------------	---	--------------

5.4 В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

5.5. В случае ликвидации организации дубликат выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации.

Подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

5.6. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.7. 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.

5.8. Дубликат подписывается руководителем (уполномоченным лицом) организации. Подпись председателя итоговой аттестационной комиссии и секретаря на дубликате диплома не ставится.

5.9. Аналогично оформляется дубликат сертификата.

5.10. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

6. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

6.1. Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в структурных подразделениях, реализующих программы дополнительного профессионального образования ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации и об обучении (далее - книги регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификаций (Приложение 6);
- книга регистрации дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 7);
- книга регистрации справок (об обучении, архивные справки, справка-вызов)

(Приложение 8);

- книга регистрации справок (об обучении, о периоде обучения) (Приложение 9);
- книга регистрации выдачи сертификатов (Приложение 10);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение 11).

6.4. Бланки выдает специалист – материально-ответственное лицо.

6.5. При выдаче документа о квалификации (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 9 из 25
-------------------	---	--------------

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (дата итоговой аттестации – для повышения квалификации);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ.

6.6. Регистрационный номер в книгах регистрации ведется с начала каждого календарного года:

- для регистрации дипломов о профессиональной переподготовке – число (цифрами) от 0001;
- для регистрации удостоверений о повышении квалификации – число (цифрами) от 0001;
- для регистрации сертификатов – число (цифрами) от 1.

6.7. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.8. Порядок формирования и оформления книг регистрации

6.8.1. По окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе и дополнительной общеразвивающей программе и выдачи документов о квалификации и об обучении, вносятся записи в регистрационную книгу соответствующих выданных документов.

6.8.2. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «Исправленному верить». Ставится подпись и расшифровка подписи лица, ответственного за выдачу документов.

7. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДУБЛИКАТОВ

7.1. Печать документов о квалификации (удостоверение, диплом, приложения к диплому), документов об обучении (сертификат) осуществляется посредством печати на принтере.

7.2. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии (при наличии) о выдаче ему документа о квалификации.

7.3. Диплом выдается с приложением к нему при прохождении итоговой аттестации выпускником, имеющим среднее профессиональное или высшее образование в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее двадцати рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

7.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее трех рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

7.5. 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.

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 10 из 25
-------------------	---	---------------

7.6. В случае, если слушатель из числа студентов, обучаясь по дополнительной профессиональной программе, был отчислен с основной образовательной программы, то документ о квалификации не выдается. Выдается справка об обучении установленного образца.

7.5. Документ (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение 12).

Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

7.6. Выдача дубликатов документов

7.6.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления (Приложение 13), выписки из приказа о выдаче документа, объявления о потере документа в печатных СМИ;

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

7.6.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество) вправе обменять имеющийся у него документ 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.

7.6.6. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документа, подтверждающие изменения фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

7.6.7. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

7.7. Порядок документирования невостребованных документов о квалификации, документов об обучении.

7.7.1. В случае, если слушатель в трех месячный срок не получил документ об окончании обучения:

- невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, сертификатов слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

8. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, УНИЧТОЖЕНИИ

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 11 из 25
-------------------	---	---------------

ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

8.1. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Университета (уполномоченного лица). Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются ректором Университета (уполномоченным лицом).

8.2. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц:

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в котором указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

8.3. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии книги регистрации выдачи документов.

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

8.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

8.6. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании документов строгой отчетности.

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 12 из 25
-------------------	---	---------------

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	прошел(а) повышение квалификации в (на)
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 2324068834042	по дополнительной профессиональной программе
<i>Документ о квалификации</i>	
Регистрационный номер	в объеме
Город	
Дата выдачи	М.П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 13 из 25
-------------------	---	---------------

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

232407140189

Документ о квалификации

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П. *Руководитель*

Секретарь

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 14 из 25
-------------------	---	---------------

Образец справки об обучении или о периоде обучения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»
Научно-исследовательский институт развития образования

№ _____

от _____

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)**

Настоящим подтверждается то, что _____,
обучаясь по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной
переподготовки _____
Научно-исследовательского института развития образования в период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план. Из __ учебных дисциплин
(модулей) учебного плана прошел (а) аттестацию по __ учебным дисциплинам (модулям), в том
числе:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество часов по учебному плану	Вид промежуточной аттестации	Результат Промежуточной аттестации

Отчислен(а) приказом ректора № _____ от «__» _____ 20__ года по причине

(Продолжает обучение по настоящее время).

Справка выдана для предъявления _____

Лицензия серия _____ № _____, регистрационный № _____, от _____ г.

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ» _____

Директор НИИРО _____

Специалист по УМР _____

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 16 из 25
-------------------	---	---------------

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Армавирский государственный педагогический университет
Научно-исследовательский институт развития образования

СЕРТИФИКАТ №

настоящим подтверждается, что

прошел обучение по дополнительной образовательной общеразвивающей
программе

объемом час

Руководитель

Дата

М.П.

Лицензия АА № 003002

Образец книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Наименование документа	Номер бланка документа	Регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, Имя, Отчество лица, получившего документ	Тема курсов повышения квалификации	Срок освоения программы	Период обучения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата итоговой аттестации	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись лица, которому выдан документ
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 18 из 25
-------------------	---	---------------

Образец книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

№ п/п	Наименование документа	Номер бланка документа	Регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, Имя, Отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Срок освоения программы	Период обучения	Дата и номер приказа о зачислении слушателя	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись лица, которому выдан документ

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 19 из 25
-------------------	---	---------------

Образец книги регистрации справок (об обучении, архивные справки, справка-вызов)

№ п/п	ФИО	Дополнительная профессиональная программа	Вид справки	Дата выдачи	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись получившего документ

Образец книги регистрации справок (об обучении, о периоде обучения)

№ п/п	ФИО	Дополнительная профессиональная программа	Вид справки	Дата выдачи	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись получившего документ

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 20 из 25
-------------------	---	---------------

Образец книги регистрации выдачи сертификатов

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, Имя, Отчество лица, получившего документ	Тема курсов	Срок освоения программы	Период обучения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата итоговой аттестации	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись лица, которому выдан документ
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□

Образец книги регистрации выдачи дубликатов документов

№ документа	Наименование документа	Номер бланка документа	Регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, Имя, Отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Срок освоения программы	Период обучения	Дата и номер приказа о зачислении слушателя	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись лица, которому выдан документ
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□

Образец заявления выпускника о направлении в его адрес документа о квалификации через оператора почтовой связи общего пользования

Ректору ФГБОУ ВО «АГПУ»
А.Р. Галустову

(ФИО (полностью в род. падеже))

завершившего обучение по программе
дополнительного профессионального
образования (профессиональной
переподготовки)

(наименование образовательной программы)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отправить мне дубликат _____
(диплома / приложения к диплому / диплома и приложения к диплому)
через оператора почтовой связи общего пользования.

(дата)

_____ /

(подпись)

(Фамилия И.О.)

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 23 из 25
-------------------	---	---------------

Образец заявления о выдаче дубликата документа о квалификации

Ректору ФГБОУ ВО «АГПУ»
А.Р. Галустову

_____ (ФИО (полностью в род. падеже))

_____ завершившего обучение по программе
_____ дополнительного профессионального
_____ образования (профессиональной
_____ переподготовки)

_____ (наименование образовательной программы)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат _____
(диплома / приложения к диплому / диплома и приложения к диплому)
по причине _____

**Место наклейки объявления из
прессы следующего содержания:**

«Считать недействительным утерянный
диплом (приложение к диплому) о
квалификации № _____, выданный
в _____ году на _____ имя
_____»

_____ (дата)

_____ / (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 24 из 25
-------------------	---	---------------

Ректору ФГБОУ ВО «АГПУ»
А.Р. Галустову

_____ (ФИО (полностью в род. падеже))

_____ завершившего обучение по программе
_____ дополнительного профессионального
_____ образования (повышения квалификации)

_____ (наименование образовательной программы)

_____ Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения о повышении квалификации по причине _____

**Место наклейки объявления из
прессы следующего содержания:**

«Считать недействительным утерянный диплом (приложение к диплому) о квалификации № _____, выданный в _____ году на _____ имя _____»

_____ (дата)

_____ / _____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

СМК-П-2-76 -06-18	Положение о разработке, порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 25 из 25
-------------------	---	---------------



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АГПУ
ПРЕЗИДИУМ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 8 от 31.05.2018 г.

О согласовании положения

СЛУШАЛИ: Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОЛОЖЕНИЕ о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Данное положение регламентирует: образцы документов о квалификации, документов об обучении; заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении; заполнение дубликатов документов о квалификации; учет бланков документов о квалификации, документов об обучении; выдачу документов о квалификации и дубликатов; порядок списания документов о квалификации, уничтожении испорченных бланков. Образцы документов о квалификации разрабатываются полиграфическим предприятием-изготовителем унифицированных форм бланков документов и приобретаются Университетом на основании договора, форму документов об обучении Университет устанавливает самостоятельно и утверждается Ученым советом Университета. Слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке. К данному положению нами не выявлены существенные замечания, небольшие изменения внесены в рабочем порядке.

Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом положения с учетом мотивированного мнения профсоюза.

ПОСТАНОВИЛИ: Выразить согласие с проектом положения «ПОЛОЖЕНИЕ о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «За» - «Единогласно»

Председатель первичной
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»
от 15 июня 2018 г.**

На заседании присутствуют 5 членов Совета из 5.

Рассмотрение проекта «Положение о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Т.Е. Ефимову.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет т».

ВЫСТУПИЛИ: И.В. Титова, Т.В. Юнеман с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Т.Е. Ефимова предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Положение о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Совета родителей



Т.Е. Ефимова

Секретарь Совета родителей



Е.Е. Таранцова

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА АГПУ
от 18 июня 2018 г.**

На заседании присутствовали 25 членов Совета из 26. Отсутствует по уважительной причине 1 чел.

Рассмотрение проекта «Положение о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Ж.А. Арустамян.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: К.А. Арутюнян, Я.Ю. Мильцина с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Ж.А. Арустамян предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Положение о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Студсовета АГПУ



Ж.А. Арустамян

Секретарь Студсовета АГПУ



Л.Н. Зайцева