	Министерство просвещения Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
	Локальные нормативные акты, регламентирующие общие 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»
П-2-1-02-24	

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

 Е.А. Нижник
 «29» февраля 2024 г.

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»
П-2-1-02-24

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработан	<i>Директор научно-исследовательского института развития образования</i>	<i>Копченко И.Е.</i>	
Согласован	<i>Первый проректор</i>	<i>Родин С.А.</i>	
	<i>Проректор по образовательной деятельности</i>	<i>Волбуева Е.В.</i>	
	<i>Проректор по научно – исследовательской, инновационной и международной деятельности</i>	<i>Ветров Ю.П.</i>	
	<i>Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности</i>	<i>Ковальчук Д.А.</i>	
	<i>Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола</i>	<i>Добрынина Е.Н.</i>	
	<i>Председатель ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования</i>	<i>Спевакова С.Г.</i>	
	<i>Ученый секретарь ученого совета</i>	<i>Гладченко В.Е.</i>	
	<i>Документовед отдела управления делами и протокола</i>	<i>Денисова Е.В.</i>	
<i>Рассмотрен ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования</i>		<i>Протокол № 4 от «13» февраля 2024 г.</i>	
<i>Рассмотрен студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол № 6 от «15» февраля 2024 г.</i>	
<i>Рассмотрен советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол № 6 от «16» февраля 2024 г.</i>	
<i>Принят (утвержден) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»</i>		<i>Протокол № 2 от «29» февраля 2024 г.</i>	
<i>Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации</i>		<i>№ 1 от «29» февраля 2024 г.</i>	
П-2-1-02-24			Стр. 1 из 31

Армавир, 2024 г.

Настоящее 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 учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее – Университет)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.12 № 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»; Письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций».

1.2. Документы о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке (документ, подтверждающий факт обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки) и удостоверение о повышении квалификации (документ, подтверждающие факт обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации).

1.3. Документы об обучении – сертификаты (документы, подтверждающий факт обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, участия в образовательном мероприятии).

1.4. Положение о требованиях к образцам документов о квалификации и документов об обучении Университета хранится в отделе управления делами и протокола Университета и размещается на его официальном сайте.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА, ВЫДАВАЕМЫХ УНИВЕРСИТЕТОМ

2.1. Документы 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.

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

- удостоверение о повышении квалификации;

	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»	Стр. 2 из 31
--	---	--------------

- диплом о профессиональной переподготовке.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части в виде складывающихся половин без обложки и приложения к диплому – вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений форматом 290 мм x 205 мм.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон.

Бланк диплома о профессиональной переподготовке и приложение к диплому, являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.4. Удостоверение о повышении квалификации представляет собой документ в виде складывающихся половин без обложки форматом 290 мм x 205 мм.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон.

Бланк удостоверения о повышении квалификации, является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.5. 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 по форме согласно приложению 4.

2.6. Слушателям, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы выдаются документы об обучении (сертификаты).

Сертификат также выдается за участие в семинарах, тренингах и других мероприятиях. Сертификаты не относятся к документам подтверждающим прохождение повышение квалификации или профессиональной переподготовки.

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

- образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение 2);

- образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение 2);

- образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение 1);

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

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

полиграфической продукцией.

2.9. 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.

2.10. Бланки сертификатов изготавливаются в редакционно-издательском отделе Университета.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. 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.

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

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

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

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

3.7. *Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации»* (Приложение 3)

3.7.1. *В правой части лицевой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:*

- а) в верхней части содержится надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»
- б) ниже размещается логотип Университета;
- в) после строки с логотипом указывается в две строки наименование документа о квалификации «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации».

3.7.2. *В левой части внутренней стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:*

- а) в верхней части содержится надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»
- б) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – полное официальное наименование федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции учредителя Университета;

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

г) ниже на отдельной строке размещается логотип Университета.

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

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

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

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

3.7.3. В правой части внутренней стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением 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 выравнением 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 выравнением по центру наименование программы повышения квалификации, может быть применен курсив;

г) на отдельной строке, с выравнением 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.»);

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 (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.

3.8. Заполнение бланков «диплом о профессиональной переподготовке» (Приложение 1)

3.8.1. В правой части лицевой стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

а) в верхней части содержится надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

б) ниже размещается логотип Университета;

в) после строки с логотипом указывается в две строки наименование документа о квалификации «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке».

3.8.2. В левой части внутренней стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

а) в верхней части содержится надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

б) 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 учредителя Университета;

в) 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»;

г) ниже на отдельной строке размещается логотип Университета.

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

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

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

ж) 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.»).

3.8.3. В правой части внутренней стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке 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 - «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя (уполномоченного лица);

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.

3.9. Заполнение бланков «приложение к диплому (Приложение 2).

3.9.1. 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».

3.9.2. На оборотной 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;
- 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 руководителя (уполномоченного лица);

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.

3.10. *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.

3.11. *Заполнение сертификата* (Приложение 5).

3.11.1. *На лицевой стороне бланка сертификата указываются следующие сведения:*

а) в верхней части бланка:

- проставляется логотипы федерального органа исполнительной власти, исполняющего функции учредителя Университета и Университета;

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

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

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

д) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием 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 выравниванием 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 день, указывается только одна дата - число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.»);

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

ж) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается надпись «Руководитель, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя (уполномоченного лица);

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

к) сертификат заверяется гербовой печатью;

л) дизайн сертификата разрабатывается с учетом символики и брендинга отдельных мероприятий и событий. Форма сертификата утверждается приказом об организации мероприятия.

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

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

3.14. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем (уполномоченным лицом) в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы руководителя (уполномоченного лица).

3.15. Подписи 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.

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

3.17. 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.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 3 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

4.4. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

4.9. Аналогично оформляется дубликат сертификата.

	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»	Стр. 11 из 31
--	---	---------------

4.10. 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 "-".

5. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1. Бланки хранятся в структурном подразделении Университета, реализующем программы дополнительного образования, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для выдачи бланков, дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов в электронном формате (далее также - книга регистрации?)

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовки и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи документов об обучении (сертификаты, свидетельства и др.);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.3. Порядок формирования и оформления книг регистрации.

5.3.1. По окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки, по результатам обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, участия в семинаре, курсе, тренинге и т.д. оформляется ведомость выдачи документов на каждый день выдачи:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 6);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам (Приложение 7);
- ведомость выдачи документов об обучении (сертификатов) (Приложение 8);
- ведомость выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 9);
- ведомость выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации (Приложение 10);
- ведомость выдачи дубликатов документов об обучении (сертификатов) (Приложение 11).

5.3.2. Ведомости выдачи документов оформляются и распечатываются в день выдачи документов по мере завершения обучения. Подписываются специалистом, ответственным за выдачу документов строгой отчетности, заверяются печатью Университета. В последний рабочий день месяца ведомости за месяц брошюруются, прошиваются и скрепляются печатью

Университета. По итогам календарного года ведомости за месяц группируются в единую книгу регистрации за календарный год. Нумерация страниц и порядковый номер записей ведется сплошным методом.

5.4. Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.5. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

5.6. Для учета справок (об обучении, архивные справки, справка-вызов) также ведется книга регистрации (Приложение 12).

5.7. Бланки выдает специалист – материально-ответственное лицо.

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

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) 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 (дата итоговой аттестации – для повышения квалификации);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ.

5.9. Порядковый 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.

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

5.11. 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.

5.12. 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.

6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДУБЛИКАТОВ

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Документ (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу на основании доверенности выданной нотариусом 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.

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

6.8. Выдача дубликатов документов

6.8.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании личного заявления, 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).

6.8.2. 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.

6.8.3. 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.

6.8.4. 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.

6.8.5. 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.

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

7. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, УНИЧТОЖЕНИИ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

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

7.2. 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

	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»	Стр. 15 из 31
--	---	---------------

серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

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

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

7.5. 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.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу (вводится в действие) со дня утверждения его ректором (уполномоченным им лицом) Университета на основании решения ученого совета Университета.

8.2. Все изменения и дополнения в содержание настоящего приказа осуществляются в том же порядке, что и утверждение основного положения.

8.3. 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 признать утратившим силу.

Образец диплома о профессиональной переподготовке
Лицевая сторона



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»

Стр. 17 из 31

Внутренняя сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящий диплом свидетельствует о том, что
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	прошел (а) профессиональную переподготовку в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»
	
ДИПЛОМ	
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	Решением итоговой аттестационной комиссии
	от
Серия 23Д № 0000000001	подтверждено право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере (области)
<i>Документ о квалификации</i>	
Регистрационный номер	
Город Армавир	М.П. <i>Руководитель</i>
Дата выдачи	<i>Секретарь</i>

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»

Стр. 18 из 31

Приложение к диплому
Лицевая сторона

Приложение к диплому

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С «___» _____ г. по «___» _____ г.
_____ (наименование образовательного учреждения (подразделения)
_____ (дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)
_____ (дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия)
_____ (организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

	<p>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»</p>	<p>Стр. 19 из 31</p>
--	--	----------------------

Внутренняя сторона

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель
М.П.
Секретарь

Образец удостоверения о повышении квалификации
Лицевая сторона



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»

Стр. 21 из 31

Внутренняя сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	
	
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	прошел (а) повышение квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
Серия 23У № 000000001	по дополнительной профессиональной программе
<i>Документ о квалификации</i>	
Регистрационный номер	в объеме
Город Армавир	
Дата выдачи	М. П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>

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»

Стр. 22 из 31

Образец справки об обучении или о периоде обучения


 МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «АГПУ»)
 352901, г. Армавир Краснодарского края
 ул. Р. Люксембург, 159
 Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20
 e-mail: rektoragpu@mail.ru
 № _____
 На № _____

СПРАВКА

(фамилия)

(имя, отчество)

является обучающимся дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки _____ заочной формы обучения.

Научно-исследовательского института развития образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Для представления по месту требования
 (наименование организации или по месту требования)

Директор НИИРО

И.Е. Копченко

<p>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»</p>	<p>Стр. 23 из 31</p>
--	----------------------

Образец сертификата

СЕРТИФИКАТ № 000

подтверждает, что

Иванов
Иван Иванович

прошёл обучение по дополнительной образовательной
общеразвивающей программе

«Наименование программы»

Период обучения
объёмом __ ч.

Первый проректор

С.А. Родин

Дата

Лицензия АА № 003002



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»

Стр. 24 из 31

Образец ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Серия и номер бланка документа	Регистраци онный номер	Дата выдачи документа	ФИО лица, получившего документ	Наименование программы	Срок освоения программы	Период обучения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата итоговой аттестации	Подпись специалиста, выдавшего документы	Подпись лица, получившего документ

Образец ведомости выдачи документов об обучении (сертификатов)

№ п/п	Наименование документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	ФИО 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 документы	Подпись лица, получившего документ

Образец ведомости выдачи дубликатов документов об обучении (сертификатов)

№ п/п	Наименование документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	ФИО 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 документы	Подпись лица, получившего документ

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

№ п/п	Ф.И.О.	Дополнительная профессиональная программа	Вид справки	Дата выдачи	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись, получившего документ



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРЕЗИДИУМ

Выписка из протокола № 4 от 13.02.2024г.

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 виды документов, установленного образца, выдаваемых университетом; заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении; заполнение дубликатов документов о квалификации; учет бланков документов о квалификации, документов об обучении; выдача документов о квалификации и дубликатов; порядок списания документов о квалификации, уничтожении испорченных бланков. В ходе согласования замечаний не выявлено.

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 «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «За» - 5, «Против» - 0, «Воздержались» - 0

Председатель первичной
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 6
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»
от 16 февраля 2024 г.

На заседании присутствуют 9 членов Совета из 9.

Рассмотрение положения о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

СЛУШАЛИ: Г.Б. Хачатрян.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению 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»

ВЫСТУПИЛИ: А.С. Кехян, В.В. Жерлицина с мнением одобрить положение в предложенной редакции.

Г.Б. Хачатрян предложила членам Совета проголосовать за текст положения о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст положения о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

Председатель Совета родителей



Г.Б. Хачатрян

Секретарь Совета родителей



О.А. Карапетян

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №6
ЗАСЕДАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА АГПУ
от 15 февраля 2024 г.**

На заседании присутствовали 23 члена Совета из 24. Отсутствует по уважительной причине 1 чел.

Рассмотрение положения о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

СЛУШАЛИ: Р.С. Ермилова.

Членам Совета было представлено к рассмотрению и обсуждению 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»

ВЫСТУПИЛИ: Д.Р. Булавка, А.Ю. Витушка с мнением одобрить положение в предложенной редакции.

Р.С. Ермилова предложила членам Совета проголосовать за 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»

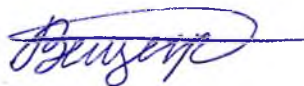
ПОСТАНОВИЛИ: одобрить положение о разработке, порядке выдачи, заполнению, учету и хранению документов о квалификации и обучении в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

Председатель Студсовета АГПУ



Р.С. Ермилова

Секретарь Студсовета АГПУ



В.С. Щеголева