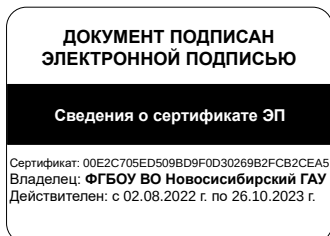


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Новосибирский государственный аграрный университет»



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов
о квалификации по дополнительным профессиональным программам,
документов об обучении и иных документов в
ФГБОУ ВО Новосибирский государственный аграрный университет

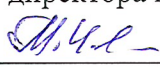
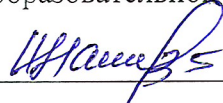
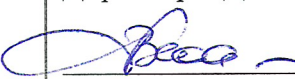
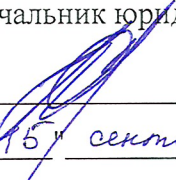
СМК ПНД 131-01-2022

Версия 2

Экз. № 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 2 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал Зам. директора по УМиНР  М.А. Чечушкова " 14 " <u>сентября</u> 20<u>22</u>г.	Согласовано Проректор по учебной работе  В.Н. Бабин Проректор по качеству образовательной деятельности  И.В. Наумкин Директор ИДПО  А.В. Гааг
Проверил Начальник отдела менеджмента качества  В.В. Коршунова " 14 " <u>сентября</u> 20<u>22</u>г. Начальник юридического отдела  Ю.С. Петровская " 15 " <u>сентября</u> 20<u>22</u>г.	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 3 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

Настоящее Положение «о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (далее - Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Новосибирский государственный аграрный университет (далее – Университет);

– Положением об Институте дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Новосибирский государственный аграрный университет (далее – Институт)

1 Общие положения

1.1 Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Институтом самостоятельно.

1.2 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.3 Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.4 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

1.5 Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно устанавливается решением Ученого совета Университета (далее - бланк) и в локальных нормативных актах и (или) документах Университета и/или Института, а также во всех документах по вопросам организации учебного процесса данный бланк называется:

- или: удостоверение о повышении квалификации установленного образца,
- или: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

1.6 В случае отсутствия бланка, являющегося защищенной от подделок полиграфической продукцией, допускается выдача документа о квалификации на ином бланке. Данный документ о квалификации является временным и подлежит замене на бланк, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией, с сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на ином бланке.

1.7 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	стр. 4 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются, в соответствии с п. 3 и п. 16 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ, одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.8 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом, в соответствии с Положением «о порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранение».

1.9 Лицам, принявшим участие в семинарах по тематике или темам образовательных программ, реализуемых Институт, школах-семинарах, информационно-консультационных семинарах, курсах, конференциях, тренингах и других аналогичных мероприятиях, выдается сертификат, текст которого может содержать информацию, согласованную с заказчиком и (или) слушателем. Сертификат подписывается проректором-директором Института или лицом, заменяющим его в установленном порядке.

1.10 Сведения о выданных документах о квалификации, об обучении по дополнительным профессиональным программам в установленном порядке подлежат внесению в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) квалификации, документах об обучении.

2 Содержание и порядок заполнения документа о квалификации

2.1 Образцы бланков документов о квалификации приведены в приложениях к настоящему Положению:

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1),
- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2).

2.2 Бланк документа о квалификации содержит информацию с обеих сторон.

2.3 Описание документа о квалификации - *удостоверения о повышении квалификации*:

2.3.1 Внешняя сторона бланка содержит следующие сведения:

2.3.1.1 правая половина:

- посередине данной стороны по центру написаны слова с выравниванием по центру: **УДОСТОВЕРЕНИЕ** - и на следующей строке: о повышении квалификации.

2.3.1.2 левая половина не содержит никаких надписей:

2.3.3 Внутренняя сторона бланка документа о квалификации содержит следующие сведения:

2.3.3.1 левая половина:

- между верхней границей листа и серединой изображен знак с выравниванием по центру – фирменный логотип Университета – стилизованный колос в серо-черном цвете и слова справа от логотипа НГАУ заглавными буквами, чуть ниже Новосибирский государственный аграрный университет - строчными буквами; в две строки;

- посередине с выравниванием по центру написан курсивом – *Удостоверение является документом о повышении квалификации*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 5 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

- в нижней части данной стороны с выравнением по центру - Регистрационный номер _____

2.3.3.2 правая половина - все надписи расположены с выравнением по центру:

- сверху написано Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

- под надписью «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации» написано меньшим шрифтом «Новосибирский государственный аграрный университет»;

- ниже - написано слово УДОСТОВЕРЕНИЕ;

- под словом «Удостоверение» написаны слова: О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ прописными буквами меньшего размера;

- ниже текст с выравнением по ширине:

Настоящее удостоверение выдано _____

и в подстрочнике написаны слова в скобках: (фамилия, имя, отчество)

ниже подстрочника с выравнением по ширине - в несколько строк располагается текст:

в том, что он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.

прошел(ла) обучение в (на) _____ и в подстрочнике написаны слова в скобках (наименование подразделения дополнительного профессионального образования)

по _____ в подстрочнике в скобках написаны слова (наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____ в подстрочнике в скобках написаны слова (количество часов)

- ниже в левой части данной половины удостоверения типографским способом напечатаны две буквы: М.П. – данная запись указывает место проставления оттиска печати Института;

- справа от букв «М.П.» написаны в две строки слова:

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

- в нижней части с левой стороны надпись Город _____ год _____

На этой же строке с правой стороны серия в виде цифр 5408 и далее без пробела восьмизначное число – номер бланка, проставленный типографским способом в типографии. Данный номер является номером бланка.

Под номером бланка мелким шрифтом название типографии в которой отпечатан данный бланк.

2.4 Описание документа о квалификации – **диплома о профессиональной переподготовке:**

2.4.1 Внешняя сторона бланка содержит следующие сведения:

2.4.1.1 правая половина:

- с выравнением по центру в середине страницы расположено слово ДИПЛОМ,

2.4.1.2 левая половина не содержит никаких надписей.

2.4.2 Внутренняя сторона бланка содержит следующие сведения:

2.4.2.1 правая половина:

все надписи расположены с выравнением по центру:

- сверху написано Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	стр. 6 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

- под надписью «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации» написано меньшим шрифтом «Новосибирский государственный аграрный университет»;

- ниже - написано слово ДИПЛОМ;

- под словом «Диплом» написаны слова: О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ прописными буквами меньшего размера;

- под словами «о профессиональной переподготовке» расположены: серия диплома в виде цифр 5408 и далее без пробела восьмизначное число – номер бланка, проставленные типографским способом в типографии. Данный номер является номером бланка.

2.4.2.1.1 описание содержания внутренней правой стороны диплома о профессиональной переподготовке, который удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности:

Ниже серии и номера с выравниванием по ширине расположена следующая запись:

Настоящий диплом выдан _____

и в подстрочнике написаны слова в скобках: (фамилия, имя, отчество)

ниже подстрочника с выравниванием по ширине - в несколько строк располагается текст:

в том, что он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.

прошел(ла) профессиональную переподготовку в (на) _____ и в подстрочнике написаны слова в скобках (наименование подразделения дополнительного профессионального образования)

по _____ в подстрочнике в скобках написаны слова (наименование программы дополнительного профессионального образования)

Аттестационная комиссия решением от «__» _____ г.

удостоверяет право (соответствие квалификации) _____

_____ и в подстрочнике написаны слова в скобках: (фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

_____ в подстрочнике написаны слова в скобках (наименование)

- ниже в левой части данной половины удостоверения типографским способом напечатаны две буквы: М.П. – данная запись указывает место проставления оттиска печати Института;

- справа от букв «М.П.» написаны в две строки курсивом слова:

Председатель

аттестационной комиссии _____

Ректор _____

- в нижней части с левой стороны надпись Город _____ год _____

Строкой ниже, мелким шрифтом название типографии в которой отпечатан данный бланк.

2.4.1.2 описание содержания внутренней правой стороны диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации:

Ниже серии и номера с выравниванием по ширине расположена следующая запись:

Настоящий диплом выдан _____

и в подстрочнике написаны слова в скобках: (фамилия, имя, отчество)

ниже подстрочника с выравниванием по ширине - в несколько строк располагается текст:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 7 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

в том, что он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.
прошел(ла) профессиональную переподготовку в (на) _____ и в
подстрочнике написаны слова в скобках (наименование подразделения дополнительного профессионального образования)
по _____ в подстрочнике в скобках написаны слова (наименование программы дополнительного профессионального образования)
Аттестационная комиссия решением от «__» _____ г.
присваивает квалификацию _____
- ниже в левой части данной половины удостоверения типографским способом напечатаны две буквы: М.П. – данная запись указывает место проставления оттиска печати Института;
- справа от букв «М.П.» написаны в две строки курсивом слова:
Председатель
аттестационной комиссии _____
Ректор _____
- в нижней части с левой стороны надпись Город _____ год _____
Строкой ниже, мелким шрифтом название типографии в которой отпечатан данный бланк.

2.4.1.3 описание содержания внутренней правой стороны диплома о профессиональной переподготовке с удостоверением права на выполнение нового вида профессиональной деятельности с присвоением квалификации:

Ниже серии и номера с выравниванием по ширине расположена следующая запись:
Настоящий диплом выдан _____
и в подстрочнике написаны слова в скобках: (фамилия, имя, отчество)
ниже подстрочника с выравниванием по ширине - в несколько строк располагается текст:

в том, что он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.
прошел(ла) профессиональную переподготовку в (на) _____ и в
подстрочнике написаны слова в скобках (наименование подразделения дополнительного профессионального образования)
по _____ в подстрочнике в скобках написаны слова (наименование программы дополнительного профессионального образования)
Аттестационная комиссия решением от «__» _____ г.
удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере _____, присваивает квалификацию _____
- ниже в левой части данной половины удостоверения типографским способом напечатаны две буквы: М.П. – данная запись указывает место проставления оттиска печати Института;
- справа от букв «М.П.» написаны в две строки курсивом слова:
Председатель
аттестационной комиссии _____
Ректор (директор) _____
- в нижней части с левой стороны надпись Город _____ год _____
Строкой ниже, мелким шрифтом название типографии в которой отпечатан данный бланк.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	стр. 8 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

2.4.2.2. левая половина - посередине с выравниванием по ширине расположена надпись:

2.4.2.2.1 описание содержания внутренней левой стороны диплома о профессиональной переподготовке, который удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности:

Все надписи расположены с выравниванием по центру.

- сверху курсивом в две строки написано Диплом является документом о профессиональной переподготовке

- посередине изображен знак с выравниванием по центру – фирменный логотип Университета – стилизованный колос в серо-черном цвете и слова справа от логотипа НГАУ заглавными буквами, чуть ниже Новосибирский государственный аграрный университет - строчными буквами; в две строки;

- между нижней границей листа и серединой с выравниванием по центру написано курсивом

*Диплом дает право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности*

- в нижней части данной стороны с выравниванием по центру –

Регистрационный номер _____

2.4.2.2.2 описание содержания внутренней левой стороны диплома о профессиональной переподготовке с присвоением новой квалификации:

Все надписи расположены с выравниванием по центру.

- сверху курсивом в две строки написано Диплом является документом о профессиональной переподготовке

- посередине изображен знак с выравниванием по центру – фирменный логотип Университета – стилизованный колос в серо-черном цвете и слова справа от логотипа НГАУ заглавными буквами, чуть ниже Новосибирский государственный аграрный университет - строчными буквами; в две строки;

- между нижней границей листа и серединой с выравниванием по центру написано курсивом

*Диплом
дает право на выполнение профессиональной деятельности
связанной с полученной квалификацией*

- в нижней части данной стороны с выравниванием по центру –

Регистрационный номер _____

2.4.2.2.3 описание содержания внутренней левой стороны диплома о профессиональной переподготовке с удостоверением права на выполнение нового вида деятельности, с присвоением новой квалификации:

Все надписи расположены с выравниванием по центру.

- сверху курсивом в две строки написано Диплом является документом о профессиональной переподготовке

- посередине изображен знак с выравниванием по центру – фирменный логотип Университета – стилизованный колос в серо-черном цвете и слова справа от логотипа НГАУ заглавными буквами, чуть ниже Новосибирский государственный аграрный университет - строчными буквами; в две строки;

- между нижней границей листа и серединой с выравниванием по центру написано курсивом

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 9 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

Диплом

дает право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности
связанной с полученной квалификацией

- в нижней части данной стороны с выравнением по центру –

Регистрационный номер _____

2.5 Описание Приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

2.5.1 лицевая сторона:

- сверху с выравнением по центру написаны слова Приложение к диплому №

Далее вписывается цифр 5408 и далее без пробела восьмизначное число – номер
бланка диплома, приложением к которому является данный бланк

Ниже, с выравнением по ширине расположена следующая запись

Фамилия, имя, отчество _____

Далее, с выравнением по ширине - в несколько строк располагается текст

Имеет документ об образовании _____

и в подстрочнике написаны слова в скобках: (высшем, среднем профессиональном)

Ниже, с выравнением по ширине - в несколько строк располагается текст:

С «__» _____ г. по «__» _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____ и в
подстрочниках написаны слова в скобках (наименование образовательного учреждения
(подразделения) дополнительного профессионального образования)

по программе _____ в подстрочниках в скобках написаны слова
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

прошел (а) стажировку в (на) _____ в подстрочниках в
скобках написаны слова (наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил (а) аттестационную работу на тему _____ в подстрочниках в
скобках написаны слова (наименование темы)

б) в случае присвоения квалификации – после наименования программы пишутся
слова _____ с выравнением по центру

Итоговая аттестационная комиссия решением

от «__» _____ г.

присваивает квалификацию _____

В случае, если после освоения программы профессиональной переподготовки
квалификация не присваивается, в данной строке ставится прочерк (тире).

2.5.2 оборотная сторона, на которой указываются следующие сведения с выравнением
по ширине:

1) после строк За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим
дисциплинам, указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем
программы в следующей последовательности, расположенные в таблице:

– изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки:

– в первом столбце – № п/п;

– во втором столбце таблицы – Наименование;

– в третьем столбце – Количество аудиторных часов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	стр. 10 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

– в четвертом столбце - слово «Оценка», полученная при промежуточной аттестации (или может быть указано слово «зачет» в случае, если промежуточная аттестация была вида «зачет»).

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно и как правило соответствует последовательности дисциплин (модулей) из учебного плана программы.

2) на отдельной строке:

в втором столбце – наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при ее наличии в учебном плане программы);

в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях со словом «недели», «недель» в часах);

в четвертом столбце проставляется символ «х»;

при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке – слова «в том числе:»;

на отдельных строках – последовательно все практики:

во втором столбце таблицы – наименование практик (учебная, производственная, преддипломная – в соответствии с содержанием учебного плана программы), направленность практик (например, педагогическая, исполнительская);

в третьем столбце таблицы – продолжительность практики (цифрами, в неделях со словом «недели», «недель» в часах);

в четвертом столбце - оценка за каждую практику.

3) на отдельной строке:

во втором столбце – наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебной плане программы);

в третьем столбце таблицы, продолжительность стажировки (цифрами, в неделях со словом «недели», «недель» в часах);

в четвертом столбце таблицы проставляется оценка.

4) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы – наименование раздела «Итоговая аттестация»;

в третьем столбце таблицы суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «недели», «недель» в часах);

в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова « в том числе»:

на отдельных строках последовательно:

во втором столбце таблицы – наименование, предусмотренных программой профессиональной переподготовки, видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный) экзамен (при наличии), итоговая аттестационная работа

в третьем столбце таблицы – продолжительность видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях со словом «недели», «недель» или в часах со словом «часа», «часов»);

в четвертом столбце таблицы – оценка.

Ниже, под таблицей, с выравниванием слева Всего _____ указывается общий объем программы в часах.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 11 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
 б) на отдельных строках - должность и место для личной подписи:

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

и слева от слов «ректор (директор)» и «секретарь» проставляются буквы М.П., обозначающие место для проставления оттиска печати Университета.

2.6 Содержание текста документа о квалификации может быть составлено с учетом мнения заказчика, содержания дополнительной профессиональной программы, если в ней есть информация о содержании текста документа о квалификации, а также на основании иных требований и документов, содержащих необходимую информацию. Каждый вид бланка и(или) его содержание, если он отличается от установленного Университетом образца, также утверждается приказом Ректора

2.7 Регистрационный номер содержит цифры и символы и имеет следующую структуру:

2.7.1 для документа о квалификации – удостоверения о повышении квалификации:

четыре цифры означают текущий порядковый номер, который присваивается по принципу сквозной нумерации и начинается с номера 0001. Под сквозной нумерацией подразумевается присвоение последовательно увеличивающихся регистрационных номеров.

2.7.2 для документа о квалификации – диплома о профессиональной переподготовке:

- серия диплома состоит из цифр 5408 и далее без пробела восьмизначное число – номер бланка, напечатанные типографским способом. Данные сведения являются серией и номером бланка диплома о профессиональной переподготовке.

- регистрационный номер: три цифры означают текущий порядковый номер, который присваивается по принципу сквозной нумерации и начинается с номера 001. Под сквозной нумерацией подразумевается присвоение последовательно увеличивающихся регистрационных номеров.

2.8 Документ о квалификации заполняется на государственном языке Российской Федерации. По письменному заявлению слушателя и (или) заказчика документ о квалификации может быть заполнен и на иностранном языке текстом, полностью идентичным тексту на русском языке, при этом делается полностью идентичный текст на русском языке, распечатывается на листе бумаги форматом А4, подписывается ректором или лицом, заменяющим его в установленном порядке и хранится вместе с копией документа о квалификации на иностранном языке для внесения сведений в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) квалификации, документах об обучении.

2.9 Не допускается применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.10 Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, на которого выписывается документ о квалификации, указывается в строке документа о квалификации в дательном падеже в соответствии с текстом Анкеты слушателя Института: Вопросы, необходимые для оформления документа об обучении: ФИО для внесения в документ. Данные сведения, вместе с остальными сведениями, лично написанными слушателем в Анкете слушателя Института заверяются личной подписью слушателя.

2.11 Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя - иностранного гражданина указываются либо по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции,

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 12 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

либо в дательном падеже в соответствии с текстом Анкеты слушателя Института: Вопросы, необходимые для оформления документа об обучении: ФИО для внесения в документ. Данные сведения, вместе с остальными сведениями, лично написанными слушателем в Анкете слушателя Института заверяются личной подписью слушателя. Транскрипция должны быть согласована со слушателем - иностранным гражданином в письменной форме и заверена его личной подписью. Документ о согласовании хранится в Институте вместе к копией выданного документа о квалификации.

2.12 Полное наименование дополнительной профессиональной программы, которое пишется в документе о квалификации, может быть написано полужирным шрифтом в несколько строк, в кавычках с выравниванием по центру. Также при написании иной информации в бланк документа о квалификации может быть применен полужирный шрифт.

2.13 Дата начала и окончания обучения пишется буквами и цифрами: число начала и окончания обучения – цифрами, месяц – буквами (словом), год – цифрами в виде четырехзначного числа.

2.14 Секретарь – лицо, ответственное за оформление и выдачу документа о квалификации и других документов, содержащих информацию об обучении, итоговой аттестации.

Секретарь утверждается приказом директора также и для оформления документов по итоговой аттестации и подписывает: документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, вкладыш в диплом о профессиональной переподготовки): в специально отведенном месте для подписи пишется фамилия и инициалы Секретаря; протокол заседания итоговой аттестационной комиссии; а также иные документы, в содержании которых требуется подпись Секретаря.

2.15 Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором Университета. Приложение к диплому подписывается ректором Университета и Секретарем, в строках, содержащих соответственно место для личной подписи председателя аттестационной комиссии, ректора, Секретаря.

2.16 Документы о квалификации могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Университета, сотрудником Университета или иным сотрудником Университета, уполномоченным ректором Университета на основании соответствующего приказа.

2.17 Если должностное лицо, ректор, подпись которого оформлена на документе о квалификации, отсутствует, то документ о квалификации подписывает лицо, исполняющее его обязанности и назначенное соответствующим приказом.

2.18 Не допускается подписывать документ о квалификации с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

2.19 Подписи соответствующих лиц, если они присутствуют на дипломе и на приложении к диплому - должны быть идентичны.

2.20 При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов может быть проставлен прочерк (тире).

2.21 Оформление и заполнение дубликата документа о квалификации:

2.21.1 дубликаты документов о квалификации заполняются в соответствии с требованиями настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом,

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 13 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

2.21.2 оформление дубликата документа о квалификации осуществляется на бланке установленного Университетом образца и вида, действующего на момент выдачи дубликата документа о квалификации и утвержденного в установленном порядке,

2.21.3 текст дубликата документа о квалификации должен быть полностью идентичен тексту ранее выданного оригинала. В случае не предоставления приложения к диплому лицом, имеющим право на получение дубликата диплома и желающим получить дубликат диплома, при выдаче дубликата диплома – дубликат диплома может быть выдан без приложения к диплому.

2.21.4 в правом верхнем углу бланка документа о квалификации под окончанием наименованием вида документа о квалификации вписывается слово «дубликат» строчными буквами.

2.21.5 в случае переименования Университета и/или Института и необходимости выдачи дубликата документа о квалификации с действующим на момент выдачи дубликата названием Университета и/или Института – в дубликат документа о квалификации в установленное место - вписывается название Университета и/или Института, которое было в оригинале документе о квалификации:

2.21.5.1 при оформлении дубликата удостоверения о повышении квалификации: после записи о программе обучения и перед строками «М.П.» и строками

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

вписывается предложение следующего содержания: В 20__ году ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ был переименован в «_____» - пишется полное и сокращенное новое наименование Университета в соответствии с Уставом.

2.21.5.2 при оформлении дубликата диплома о профессиональное переподготовки – в приложении к диплому:

после записи о содержании программы обучения и перед строками «М.П.» и строками Ректор (директор) _____

Секретарь _____

вписывается предложение следующего содержания: В 20__ году ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ был переименован в «_____» - пишется полное и сокращенное новое наименование Университета в соответствии с Уставом.

2.22 Регистрационный номер на дубликате документа о квалификации указывается:

2.22.1 на удостоверении о повышении квалификации – указывается следующий сквозной порядковый номер на дату выдачи данного дубликата,

2.22.2 на дипломе о профессиональной переподготовки:

2.22.2.1 на дубликате диплома и приложении к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи - следующий сквозной порядковый номер,

2.22.2.2 в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер диплома и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

2.23 При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому о профессиональной переподготовке дубликат диплома выдается без приложения.

2.24 В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в Университете по данному лицу, обратившемуся за дубликатом.

2.25 Дубликат документа о квалификации подписывается:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	стр. 14 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

- удостоверение о повышении квалификации - проректором-директором Института или, в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора Института сотрудником Института или иным сотрудником Университета, уполномоченным ректором Университета на основании соответствующего приказа

- диплом о повышении квалификации и(или) вкладыш в диплом - ректором Университета или, в случае его отсутствия - исполняющим обязанности ректора Университета сотрудником Университета или иным сотрудником Университета, уполномоченным ректором Университета на основании соответствующего приказа.

Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

2.26 Печать на дубликат документа о квалификации проставляется действующая на момент оформления и выдачи дубликата документа о квалификации. Оттиск печати Университета и/или Института проставляется на отведенном для нее месте и должен быть четким.

2.27 Копия Сертификата, который был оформлен и выдан в соответствии с п.1.9 настоящего Положения, оформляется полностью идентичной оригиналу на бланке, имеющемся в Институте на момент обращения за выдачей его копии. Текст копии Сертификата составляется и является идентичным копии Сертификата, выписанного на лицо, обратившееся за копией, и хранящейся в Институте. Слово « дубликат» на копии Сертификат не проставляется.

3 Порядок выдачи документа о квалификации

3.1 Выдача слушателям документа о квалификации осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

3.2 Оформление факта выдачи документа о квалификации слушателю осуществляется посредством заполнения Журнала выдачи удостоверений и/или Журнала выдачи дипломов (далее - Журнал выдачи документа о квалификации), бланк которого утверждается директором Института.

3.3 Журнал выдачи документа о квалификации заполняется на каждую учебную группу.

3.4 Заполнение бланка документа о квалификации может осуществляться печатным способом с использованием принтера, вручную пастой (шариковой ручкой) или тушью черного цвета. Допускается заполнение Документа о квалификации одновременно с использованием принтера и вручную шариковой ручкой черного цвета.

Подписание Документа о квалификации факсимильной подписью или гелевой ручкой не допускается.

3.5 Журнал выдачи документа о квалификации содержит следующие сведения:

3.5.1 номер и наименование группы,

3.5.2 сроки обучения,

3.5.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя,

3.5.4 номер и при наличии – серия бланка документа о квалификации,

3.5.5 регистрационный номер,

3.5.6 подпись лица, получившего документ.

3.6 При получении документа о квалификации слушатель ставит свою подпись в Журнале выдачи документа о квалификации.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	стр. 15 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

3.7 Выдача дубликата документа о квалификации осуществляется на основании личного заявления лица, или утерявшего данный документ, или утраченного им вследствие кражи, или испортившего его и представившего в письменном виде информацию о факте утери, кражи, порче выданного ему ранее в Университете / Институте документа о квалификации. Также, при наличии, к заявлению прилагается документ, подтверждающий факт утери, кражи, если имеется – испорченный документ о квалификации, иные сведения и документы, позволяющие подтвердить факт утери, кражи, порчи.

В Заявлении также указываются: паспортные данные, адрес места жительства заявителя и его телефон.

После рассмотрения заявления и представленной информации, документов и сведений, при наличии оснований, заявителю выдается дубликат документа о квалификации, заполненный в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

Выдача дубликата документа о квалификации оформляется посредством заполнения Журнала выдачи документа о квалификации

Копия выданного дубликата документа о квалификации хранится в Институте.

3.8 Документ о квалификации выдается слушателю лично или другому лицу по выданной в установленном порядке доверенности. Документ о квалификации, по заявлению слушателя, может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации, хранятся в Институте вместе с копией выданного документа о квалификации, в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

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

4 Выдача временного документа о квалификации

4.1 Временный документ о квалификации выдается в случае отсутствия бланка, являющегося защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.2 Временный документ о квалификации выдается на ином бланке и утверждается приказом ректора Университета.

4.3. Содержание временного документа о квалификации является полностью идентичным тексту документа о квалификации установленного в Университете образца.

4.4 Временный документ о квалификации подлежит замене на бланк, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией, с сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на ином бланке.

4.5 Факт выдачи временного документа о квалификации, с текстом, равным тексту документа о квалификации установленного образца, выдаваемого на бланке защищенной от подделок полиграфической продукции, фиксируется в Журнале выдачи документа о квалификации и заверяется личной подписью слушателя.

4.6 После получения из типографии бланка защищенной от подделок полиграфической продукции и оформления документа о квалификации на данном бланке с сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	стр. 16 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

ином бланке, осуществляется передача документа о квалификации установленного образца посредством направления его в адрес слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В Журнал выдачи документа о квалификации вносится номер бланка защищенной от подделок полиграфической продукции.

4.7 При передаче документа о квалификации установленного образца посредством почтовой связи с уведомлением о вручении также передаются следующие документы и информация: оригинал документа о квалификации на бланке защищенной от подделки полиграфической продукции, с сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на ином бланке; Информационное письмо об обмене документа о квалификации, содержащее информацию о том, что получатель данного Информационного письма проходил обучения в Университете / Институте, что получен бланк защищенной от подделок полиграфической продукции и временный документ о квалификации заменяется на документ о квалификации с сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на ином бланке.

4.8 Копии документов, указанных в п. 4.7 настоящего Положения и переданных посредством почтовой связи, хранятся в Институте, в специальной папке.

5. Порядок выдачи документа о квалификации при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, справки об обучении или о периоде обучения

5.1 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Университетом, в порядке, установленном Положением « О Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранении», а также на основании настоящего Положения.

5.2 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования:

5.2.1 удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются при предъявлении в Институт лицом, ранее обучавшимся в Институте, копии соответствующего документа об образовании и о квалификации, получавшим среднее профессиональное и (или) высшего образование параллельно с обучением по дополнительной профессиональной программе.

5.2.2 в случае если слушатель, обучающийся в Институте, параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, был отчислен с основной образовательной программы, то документ о квалификации не выдается. В данном случае возможна выдача справки об обучении установленного образца.

5.2.3 если документ о квалификации был оформлен, а лицо (слушатель), ранее обучавшееся в Институте, параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, не получил документ об образовании и о квалификации (диплом), то оформленный документ о квалификации хранится в соответствии с правилами хранения сроком, установленным локальным нормативным актом Института.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 17 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

5.3 Справка об обучении или Справка о периоде обучения выдается на основании Заявления слушателя в порядке, установленном Положением «О Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранении», а также на основании настоящего Положения.

6. Учет и списание бланков документов о квалификации, документов об обучении

6.1 Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности в специальном сейфе и учитываются по правилам бухгалтерского учета.

6.2 Доступ к специальному сейфу, в котором хранятся документы о квалификации имеют: директор, заместитель директора по учебно-методической и научной работе, главный бухгалтер Института.

6.3 Главный бухгалтер выдает начальнику учебно-методического отдела или лицу, его заменяющему в установленном порядке, необходимое количество бланков документов о квалификации для оформления и выдачи слушателям после успешной сдачи итоговой аттестации.

6.4 Списание выданных слушателям, а также заперченных документов о квалификации осуществляется специальной комиссией, назначенной приказом проректора-директора Института, с оформлением Акта о списании по соответствующему основанию.

Акты о списании документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

6.5 Бланк документа об обучении (Справки об обучении или Справки о периоде обучения, далее - Справка) формируется при необходимости его выдачи в установленных случаях посредством печати бланка на принтере.

6.6 Для учета выдачи Справок ведется Журнал регистрации справок в виде таблицы, содержащей следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому может быть выдана справка, период обучения, название программы обучения, подпись лица, которое может выдать справку (далее – Реестр) в соответствии с Положением «О Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранение»

6.7 Журнал регистрации справок хранится в папке с копиями выданных документов об обучении.

7 Порядок хранения листов выдачи документа о квалификации, копии документов о квалификации и иных документов

7.1 Хранению подлежат Журналы выдачи документа о квалификации, дубликата документа о квалификации, иные документы, оформленные и заполненные в соответствии с настоящим Положением.

7.2 Журналы выдачи документа о квалификации хранятся в специальном сейфе. Доступ к Журналам выдачи документа о квалификации имеют: директор, заместитель директора по учебно-методической и научной работе, начальник учебно-методического отдела.

7.3 Копии выданных документов о квалификации хранятся в специальных папках по календарным годам.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	стр. 18 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ	Версия 2

7.4 Папка с копиями выданных документов о квалификации хранится в учебно-методическом отделе. Доступ к Папке с копиями выданных документов о квалификации имеют: директор, заместитель директора по учебно-методической и научной работе, начальник учебно-методического отдела.

7.5 Копии иных документов, оформленных для оформления и(или) выдачи документов, указанных в настоящем Положении, хранятся в соответствующих папках и сроком, установленным локальным нормативным актом Института.

7.6 Сроки хранения Журнала выдачи удостоверений и Журнал выдачи дипломов, копии выданных документов о квалификации и копии дубликатов документов о квалификации устанавливаются локальным нормативным актом Института.

Подпись разработчика:

Зам.директора по УМиНР



/ М.А. Чечушкова /

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования « НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ »		СМК ПНД 131-01-2022
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский государственный аграрный университет		стр. 19 из 26 Версия 2

Приложение 1

Образец бланка документа о квалификации - удостоверение о повышении квалификации Лицевая сторона

Правая часть

Формат бланка: А4 (297 x 210 мм)

Бумага для вклеек белая массой 1-го м² не менее 90 г

Технологическая защита:

бумага со следующими характеристиками:

- отсутствие свечения бумаги при УФ-излучении;
- водяной знак: эксклюзивный, общий двухтоновый, водяной знак – «Кольца»;
- защитные волокна двух видов – видимые и со свечением при УФ-излучении.

Полиграфическая защита:

- орнаментно-гильошная рамка;
- наложение двух нераппортных фоновых сеток с согласованным рисунком;
- печать фоновых сеток с ирисовым раскатом (плавным перетеканием цветов от одного к другому без разрывов и дробления линий);
- 6-ти значная нумерация способом высокой печати;
- контурный микротекст **УДОСТОВЕРЕНИЕ** – две верхние линии для заполнения на правой клеейке;
- директный микротекст **РОССИЯ** – в нижних углах рамки

Физико-химическая защита:

- свечение номеров при УФ и ИК-излучении;
- свечение орнамента, выполненного желтым цветом, при УФ-излучении

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования « НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ »	СМК ПНД 131-01-2022
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документам об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский государственный аграрный университет	стр. 20 из 26 Версия 2

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Новосибирский государственный аграрный университет

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано _____ (фамилия имя отчество)

в том, что он(а) с ____ г. по ____ г. _____ (наименование)

прошел(а) обучение в (на) _____ (наименование)

_____ (подпись)

по _____ (наименование программы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____ (количество часов)

Ректор (директор) _____

М.П. _____ Секретарь _____

Города _____ Регистрационный номер **540800000000**

Удостоверение является документом о повышении квалификации

ФНГАУ
Новосибирский государственный аграрный университет

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования « НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ »	СМК ПНД 131-01-2022 стр. 21 из 26 Версия 2
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский государственный аграрный университет	

Приложение 2

Образец бланка документа о квалификации - диплом о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

Правая часть

Формат переплета в развернутом виде 315x220 мм

Формат внутренних клеек: 148 x 210 мм

Бумага для клеек белая массой 1-го м² не менее 90 г

Технологическая защита:

бумага со следующими характеристиками:

- отсутствие свечения бумаги при УФ-излучении;
- водяной знак: эксклюзивный, общий двухтоновый, водяной знак – «Кольца»;
- Защитные волокна двух видов – видимые и со свечением при УФ-излучении

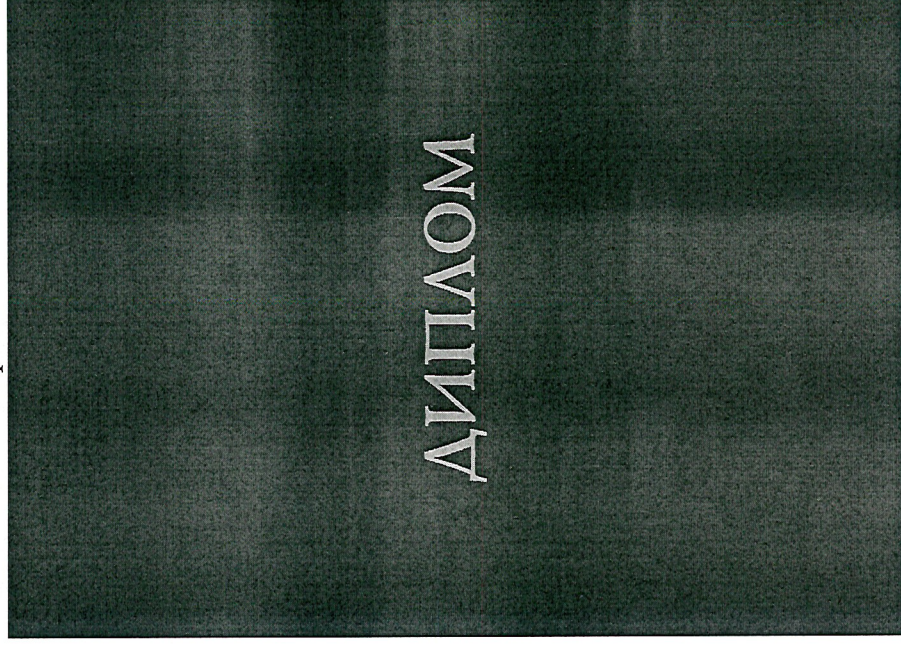
Полиграфическая защита:

- контурные и дерективные гильоши;
- наложение двух нераппортных фоновых сеток с согласованным рисунком;
- печать фоновых сеток с ирисовым раскатом(плавным перетеканием цветов от одного к другому без разрывов и дробления линий);
- 6-ти значная нумерация способом высокой печати;
- контурный микротекст ДИПЛОМ – две верхние линии для заполнения на правой клеейке;

- директный микротекст РОССИЯ – в нижнем бордюре на левой и правой клеейках

Физико-химическая защита:

- свечение номеров при УФ и ИК-излучении;
- свечение орнамента, выполненного желтым цветом, при УФ-излучении



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	СМК ПНД 131-01-2022
Положение о порядке зачисления, хранения и учёта документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский государственный аграрный университет	стр. 22 из 26 Версия 2

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

Диплом является документом
о профессиональной переподготовке

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Новосибирский государственный аграрный университет

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
5408000000000

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ № _____ г. по _____ № _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в _____
(наименование образовательной организации)

по программе _____
(наименование программы, специальности, направления подготовки)

Итоговая аттестационная комиссия решением от _____ № _____ г.
устанавливает право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере _____
(область знаний)

Регистрационный номер _____

Город _____ год _____

М.П. _____
Председатель
аттестационной комиссии

Ректор _____

Диплом
даст право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Новосибирский государственный
аграрный университет

ИД. 131-01-01-2022-01

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	стр. 24 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский государственный аграрный университет	<i>Версия 2</i>

ЛИСТ РАССЫЛКИ

[illegible]

Подпись лица, производшего рассылку _____ / _____
(Должность, ФИО) (подпись)

Дата рассылки « » 20 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 131-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр. 25 из 26
Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Новосибирский государственный аграрный университет	Версия 2

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера страниц				№ "Извещения об изменении"	Дата введения изменения, № приказа и дата	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

Нижеуказанные пункты изложить в следующей редакции:

П. 3.2. Оформление факта выдачи документа о квалификации слушателю осуществляется посредством заполнения Ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовки и/или Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации, которые потом подшиваются в Журнал выдачи дипломов и/или Журнала выдачи удостоверений (далее - Журнал выдачи документа о квалификации), бланк которого утверждается директором Института.

П. 3.6. При получении документа о квалификации слушатель ставит свою подпись в Ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовки и/или Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

П. 7.2. Журналы выдачи документа о квалификации хранятся в специальном сейфе. Доступ к Журналам выдачи документа о квалификации имеют: директор, заместитель директора по учебно-методической работе, руководитель учебного центра непрерывного образования и руководитель центра корпоративного обучения.

Внесенные изменения вступают в силу с 15 августа 2023 года

