

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Российская Академия кадрового обеспечения
агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

РАССМОТРЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ДПО РАКО АПК

Протокол № 3 от 28.02.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ДПО РАКО АПК

№ 35-А от 28.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приобретении, заполнении, выдаче и учете документов о дополнительном профессиональном образовании в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»

Москва 2024

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Письма Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Устава и локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее - ФГБОУ ДПО РАКО АПК или Академия).

1.2. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее - документы) установленного образца:

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

1.3. Бланки документов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются на предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции и приобретаются Академией по договору с вышеназванными предприятиями.

1.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации выполнен на плотной бумаге в виде складывающихся половин и вставляется в твердую обложку с надписью «Удостоверение», на сгибе которой клеена лента - сутаж.

Бланк диплома о профессиональной переподготовке выполнен на плотной бумаге в виде складывающихся половин и вставляется в твердую обложку с надписью «Диплом о профессиональной переподготовке», на сгибе которой клеена лента-сутаж.

Бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе.

1.5. Бланки документов должны иметь серию и номер.

1.6. Нумерацию бланков документов осуществляет учебный отдел Академии.

2. Порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании заполняются на русском языке печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации:

- в левой части оборотной стороны бланка удостоверения, после строки, содержащей надпись «Российская Федерация»;
- после строки Российская Федерация, с выравниванием по центру - «Документ о квалификации»;
- после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», с выравниванием по центру - «Серия и номер бланка документа»
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения, присвоенный в Академии;
- на отдельной строке по центру - г. Москва;
- после строки, содержащей «Дата выдачи», с выравниванием по центру - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);
- в правой части оборотной стороны бланка удостоверения после строки «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже;
- далее, с выравниванием по центру - «в период», дата начала обучения, дата окончания обучения;
- после строк «прошёл(а) повышение квалификации» в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» по дополнительной профессиональной программе;
- с выравниванием по центру - наименование образовательной программы в кавычках, далее по центру - со сроком освоения 72 часа или 100 часов;
- на отдельной строке после надписи «Руководитель», с выравниванием вправо и местом для личной подписи, инициалы и фамилия Руководителя.
- на отдельной строке после надписи «Руководитель», с выравниванием вправо и местом для личной подписи, инициалы и фамилия Секретаря.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке:

- в левой оборотной стороне бланка диплома после строки «Российская Федерация», на отдельной строке с выравниванием по центру г. Москва;
- после строки «Документ о квалификации», с выравниванием по центру - наименование документа об имеющемся высшем или среднем профессиональном образовании, дата выдачи, номер, серия, присвоенная квалификация;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер диплома, присвоенный в Академии;
- после строки, содержащей «Дата выдачи», с выравниванием по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

- в правой части оборотной стороны бланка диплома после строки «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру - фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже;

- далее, с выравнением по центру «в период», дата начала обучения, дата окончания обучения;

- после строк «успешно освоил(а)...» в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»;

- после строки «прошел итоговую аттестацию...» с выравнением по центру - наименование образовательной программы в кавычках, далее по центру - со сроком освоения 500 часов;

- на отдельной строке, после надписи «Председатель комиссии», с выравнением вправо и местом для личной подписи, инициалы и фамилия Председателя итоговой аттестационной комиссии;

- на отдельной строке, после надписи «Руководитель», с выравнением вправо и местом для личной подписи инициалы и фамилия Руководителя;

- на отдельной строке, после надписи «Секретарь», с выравнением вправо и местом для личной подписи, инициалы и фамилия Секретаря, ответственного за оформление документов об образовании, назначенного приказом по Академии.

2.4. Бланк «Приложение к диплому»:

на лицевой стороне бланка после слов «Приложение к диплому № ____ », указывается серия и номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома:

- после надписи «Фамилия, имя, отчество» с выравнением по центру указываются фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже;

- после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» - наименование документа об имеющемся высшем или среднем профессиональном образовании;

- _____ в строке «с по» указываются число (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами) начала и окончания обучения по программе профессиональной переподготовки;

- в строке, после надписи «прошел(а)...» - в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»;

- после надписи «по программе» - наименование программы профессиональной переподготовки;

- в строке, после надписи «прошел(а) стажировку в(на)» указывается организация, где слушатель прошел стажировку;

- в строке, после надписи «защитил(а)...» наименование аттестационной работы, если слушатель выбрал в качестве итоговой аттестации - написание

работы, если слушатель сдает итоговый экзамен, эта графа не заполняется;

- на оборотной стороне бланка после строк, содержащих надпись «За время обучения...» указываются сведения о содержании и освоении слушателем программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля), во втором столбце - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в третьем столбце - оценки, полученные при промежуточной аттестации и итоговой аттестации;

- оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

- после надписи «Всего» указывается цифрами общее количество дисциплин (модулей) и общее число часов;

- после строчки «Ректор (директор)», и оставленного места для личной подписи, указываются инициалы и фамилия Ректора;

- после строчки «Секретарь», и оставленного места для личной подписи, указываются инициалы и фамилия Секретаря, ответственного за оформление документов об образовании.

2.5. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, подписание гелиевыми чернилами не допускается. Документы заверяются печатью Академии, которая проставляется в отведенном для нее месте.

2.6. Учебный отдел Академии представляет сведения о выданных документах об образовании (или их дубликаты) в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) квалификации, документах об обучении».

2.7. Бланки документов об образовании (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, приложения к дипломам) приходуются согласно товарной накладной и хранятся в кассе бухгалтерии Академии как документы строгой отчетности.

Бланки документов об образовании передаются в учебный отдел Академии для оформления, в соответствии с накладной о внутреннем перемещении, в количествах, определенных приказами по Академии об отчислении слушателей, успешно прошедших итоговую аттестацию.

2.8. В учебном отделе ведется Книга регистрации выданных документов (дубликатов) об образовании, в которую, при выдаче документов об образовании, вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата);
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- подпись слушателя;
- в случае получения документа (дубликата) по доверенности - фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ, его подпись;
- номер, серия бланка документа;
- дата выдачи;

- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии или дата и номер ведомости итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись руководителя учебного отдела Академии.

2.9. В случае, если вручение документов об образовании происходит по окончании выездных занятий вне Академии, за получение документов об образовании, с указанием фамилии, имени, отчества, расписывается лицо, ответственное за проведение выездных занятий.

2.10. Слушатели расписываются в Ведомости выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, заверенной лицом, ответственным за проведение выездных занятий, которая затем представляется в учебный отдел, где регистрируется и подшивается в Книгу регистрации выданных документов об образовании.

2.11. По заявлению выпускника Академия направляет документ о профессиональной переподготовке в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.12. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим только часть программы повышения квалификации, выдается справка об обучении с указанием периода обучения. По заявлению данных лиц в их адрес направляется справка через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В книгу регистрации выдачи справок об обучении /периоде обучения вносится соответствующая запись.

3. Срок действия положения

3.1. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

3.2. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом ректора предыдущее утрачивает силу.

3.3. В настоящее Положение в установленном порядке могут быть внесены, по мере необходимости, соответствующие изменения и дополнения.