

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

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**  
Ученым Советом  
ФГБОУ ДПО РАКО АПК  
Протокол № 7 от 23.09. 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора  
ФГБОУ ДПО РАКО АПК  
№ 104 - А от 23.09. 2021 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 2021**

## **1. Общие положения**

Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании» от 29.12 2012 г. № 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 и 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», а также Устава и локальных нормативных актов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее ФГБОУ ДПО РАКО АПК).

1.1. 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.

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

1.3. 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.

1.4. Академия может выдавать слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документ об обучении - Сертификат.

1.5. Бланки документов должны иметь серию и номер, а Сертификаты - номер.

1.6. Нумерацию бланков документов осуществляет учебный отдел Академии.

## **II. Порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании**

1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании

заполняются на русском языке печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

## 2. Удостоверение о повышении квалификации:

- в левой части оборотной стороны бланка удостоверения, после строки, содержащей надпись «Российская Федерация»;
- после строки Российская Федерация, с выравнением по центру - «Документ о квалификации»;
- после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», с выравнением по центру - «Серия и номер бланка документа»
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер удостоверения, присвоенный в Академии;
- на отдельной строке по центру - г. Москва;
- после строки, содержащей «Дата выдачи», с выравнением 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 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 «прошёл(а) повышение квалификации» в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» по дополнительной профессиональной программе;
- с выравнением 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 выравнением вправо и местом для личной подписи, инициалы и фамилия Руководителя.
- на отдельной строке после надписи «Руководитель», с выравнением вправо и местом для личной подписи, инициалы и фамилия Секретаря.

## 3. Диплом о профессиональной переподготовке:

- в левой оборотной стороне бланка диплома после строки «Российская Федерация», на отдельной строке с выравнением по центру г. Москва;
- после строки «Документ о квалификации», с выравнением по центру - наименование документа об имеющемся высшем или среднем профессиональном образовании, дата выдачи, номер, серия, присвоенная квалификация;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер диплома, присвоенный в

Академии;

- после строки, содержащей «Дата выдачи», с выравнением 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.

#### 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 професси-

ональной переподготовки;

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

- в строке, после надписи «защитила(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.

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.

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».

7. Бланки документов об образовании (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, приложения к дипломам) приходятся 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.

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.

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.

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.

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.

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.

## **2. Срок действия Положения**

2.1. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

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

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