



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Методическая инструкция

СМК-МИ-02-01.37-2025 Методическая инструкция. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему и их дубликатов



УТВЕРЖДАЮ

Проректора

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Л.А. Крохмаль

2025 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему и их дубликатов

СМК-МИ-02-01.37-2025

Благовещенск, 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Гасан Н.Н.	05.05.2025
Проверил	Начальник управления организации учебного процесса	Тихонов Е.И.	04.05.2025
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Крохмаль Л.А.	13.05.2025
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему и их дубликатов

СМК-МИ-02-01.37-2025

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником учебного отдела

УТВЕРЖДЕНО приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 14.05.2025 № 173-о

Методическая инструкция соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО взамен
СМК-МИ-02-01.37-2024 Методическая инструкция «Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему (версия 01)



Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	5
4. Требования к оформлению и выдачи бланка документа о квалификации – удостоверение о повышении квалификации	6
5. Требования к оформлению и выдачи бланка документа о квалификации – диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему, утвержденный приказом от 15.03.2021 № 48-о.....	8
6. Требования к оформлению и выдачи бланка документа о квалификации – диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему, утвержденный приказом от 18.12.2024 № 459-о.....	12
7. Требования к оформлению и выдачи бланков дубликатов документов о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему	15
8. Выдача документов о квалификации и их дубликатов – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему	16
9. Хранение и учет бланков документов о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему	19
10. Ответственность	21
11. Заключительная часть	21
Приложение.....	22
Лист согласования	23
Лист регистрации изменений	24



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Методическая инструкция (далее – МИ) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к порядку оформления, выдачи и хранению документов о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему и их дубликатов, подтверждающих освоение дополнительных профессиональных программ, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», образцы которых утверждены приказом ректора от 15.03.2021 № 48-о «Об утверждении форм бланков документов о квалификации» и приказом ректора от 18.12.2024 № 459-о «Об утверждении форм бланков документов о квалификации».

1.2 Настоящая МИ обязательна к применению всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию дополнительных профессиональных программ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (ред. 27.04.2023) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 449 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;



- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.04.2022 № 216;
- Локальные нормативные акты Университета.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Документами о квалификации являются:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему.

3.2 Документы о квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

При этом лицам, освоившим программу повышения квалификации, выдается – удостоверение о повышении квалификации; лицам, освоившим программу профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему.

3.3 Документ о квалификации выдается на бланках, являющимися защищенными от подделок полиграфической продукцией.

3.4 Все бланки документов о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации печатным способом. Подписи соответствующих лиц проставляются собственноручно, чернилами, пастой или тушью черного цвета, или синего цвета.

3.5 Бланки документов о квалификации заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 4 и 5 настоящей МИ, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящей МИ, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта

3.6 Внесение дополнительных записей в бланки документов о квалификации не допускается.

3.7 После заполнения бланков документов о квалификации, они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов о квалификации, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.



4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧИ БЛАНКА ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ – УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выдается после издания приказа ректора или уполномоченного им лица Университета об отчислении в связи с завершением обучения.

4.2 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

4.3 Минимальный срок освоения программы повышения квалификации – 16 часов.

4.4 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования удостоверения выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

4.5 Заполнении бланка титула:

4.5.1 Лицевая сторона титула не заполняется

4.5.2 Обратная сторона титула заполняется следующим образом:

1) в левой части с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк) - полное, официальное наименование Университета в именительном падеже и сокращенное наименование Университета (в скобках), согласно Уставу;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный №» на отдельной строке регистрационный номер по книге выдачи регистрации документов о квалификации.

– после строки, содержащей надпись «Город» на отдельной строке – пишется «Благовещенск»;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» на отдельной строке – число (двухзначными цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2) в правой части указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том что» на отдельной строке, с выравниванием по центру полужирным шрифтом, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14пт:

– на отдельной строке – фамилия слушателя (в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);



– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) имя, отчество (при наличии) (в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

б) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)»:

– на отдельной строке с выравниванием по центру – сокращенное наименование Университета;

– на отдельной строке с выравниванием по центру – период прохождения обучения слова «с» и «по» дата (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами) и слово «г.»;

в) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе» – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование дополнительной образовательной программы (в кавычках);

г) после строки, содержащей надпись «в объеме» – на отдельной строке – количество часов, реализуемой дополнительной программой в часах (цифрами) со словами «часа»;

д) в строке, содержащей надпись «Руководитель» – фамилия и инициалы ректора или исполняющего обязанности ректора или должностное лицо, уполномоченным ректором. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченным ректором;

ж) в строке, содержащей надпись «Секретарь» – фамилия и инициалы секретаря с выравниванием вправо;

з) на отведенном в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется гербовая печать Университета. Оттиск печати должен быть четким.

3) Если дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассчитана на 120 часов и более, то на оборотной стороне титула заполняется следующим образом:

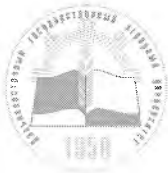
3.1) левая часть – согласно пп. 1 пункта 4.5.2 настоящей МИ;

3.2) правая часть:

– абзац а) пп.2 пункта 4.5.2 настоящей МИ указывается полностью;

– абзац б) пп.2 пункта 4.5.2 настоящей МИ изложить в следующем

порядке:



а) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», с выравниванием по центру:

- на отдельной строке – сокращенное наименование Университета;
- на отдельной строке слова «по дополнительной профессиональной программе»;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование дополнительной профессиональной программы (в кавычках);
- на отдельной строке – период прохождения обучения слова «с» и «по» дата (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами) и слово «г.»;

б) после строки, содержащей надпись «за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» в таблицу заносятся сведения:

- в графу «Наименование» – основные дисциплины программы;
- в графу «Объем» – трудоемкость программы;
- в графу «Оценка» – оценка, полученная при по дисциплинам или аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- на отдельной строке таблицы, после указания изученных дисциплин образовательной программы: - в первом столбце – слова «ИТОГО»; – во втором столбце – суммарная трудоемкость изученных дисциплин (цифрами); – в третьем столбце – ставится символ «х»;

в) после строки, содержащей надпись «Итоговая работа на тему» – ставится знак «х»;

- абзацы д), ж), з) пп.4.5.2 настоящей МИ указываются полностью.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧИ БЛАНКА ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ – ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЕ К НЕМУ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ ОТ 15.03.2021 № 48-о

5.1 Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию. Диплом выдается после издания приказа ректора Университета или уполномоченного им лица Университета об отчислении в связи с завершением обучения.

5.2 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

5.3 Минимальный срок освоения профессиональной переподготовки не менее 250 часов.



5.4 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования, удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

5.5 Заполнение титула диплома:

5.5.1 Лицевая сторона титула не заполняется.

5.5.2 Обратная сторона титула заполняется следующим образом:

1) в левой части с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк) – полное, официальное наименование Университета в именительном падеже и сокращенное наименование Университета (в скобках), согласно Уставу;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный №» на отдельной строке – регистрационный номер по книге выдачи регистрации выданных дипломах о переподготовки;

– после строки, содержащей надпись «Город» на отдельной строке – пишется «Благовещенск»;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» на отдельной строке – число (двухзначными цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2) в правой части бланка:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» на отдельной строке, с выравниванием по центру полужирным шрифтом, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14пт:

– на отдельной строке – фамилия слушателя (в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) имя, отчество (при наличии) (в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем)

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

б) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельной строке с выравниванием по центру – сокращенное наименование Университета – «ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ»;

в) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру:



– дата решения комиссии с указанием числа (двухзначными цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «протокол №» (порядковый номер протокола заседании комиссии);

г) после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – указывается наименование квалификации, без кавычек;

д) после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – указывается наименование в области профессиональной деятельности, без кавычек;

е) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» – фамилия и инициалы председателя комиссии с выравниванием вправо;

ж) в строке, содержащей надпись «Руководитель» – фамилия и инициалы ректора или исполняющего обязанности ректора или должностное лицо, уполномоченным ректором. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченным ректором;

з) в строке, содержащей надпись «Секретарь» – фамилия и инициалы секретаря с выравниванием вправо.

и) на отведенном в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется гербовая печать Университета. Оттиск печати должен быть четким.

5.6 Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке – полужирным шрифтом, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16пт:

5.6.1 На лицевой стороне бланка приложения указывается:

а) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №» – серия и номер, выданного диплома о профессиональной переподготовке, с выравниванием вправо. Серия и номер должен совпадать с дипломом о профессиональные переподготовки;

б) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру, – в именительном падеже пишутся фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность, с выравниванием по центру, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20пт;

в) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» с выравниванием по центру, – наименование документа об уровне образования



на основании, которого данное лицо было зачислено на программу профессиональной переподготовки, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

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 ____ по ____» с выравнением по центру – указываются период обучения по программе профессиональной переподготовки, числа (двухзначными цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число, цифрами);

д) в строке, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – полное, официальное наименование Университета в соответствующем падеже, согласно Уставу;

и) в строке, содержащей надпись «по программе» (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру указывается наименование программы дополнительного профессионального образования

5.6.2 На оборотной стороне бланка приложения указывается:

а) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдавал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:»

в первой графе таблицы – порядковый номер дисциплины;

во второй графе – наименование дисциплины (модуля);

в третьей графе – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

в четвертой графе – оценка, полученная при аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется структурными подразделениями Университета, самостоятельно;

б) в строке, содержащей надпись «Всего ____» – общее количество академических часов (цифрами и слово «академических часов»);

г) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – фамилия и инициалы ректора или исполняющего обязанности ректора или должностное лицо, уполномоченным ректором. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченным ректором;



д) в строке, содержащей надпись «Секретарь» – фамилия и инициалы секретаря с выравниванием вправо.

ж) на отведенном в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется гербовая печать Университета. Оттиск печати должен быть четким.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧИ БЛАНКА ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ – ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЕ К НЕМУ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ ОТ 18.12.2024 № 459-о

6.1 Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию. Диплом выдается после издания приказа ректора Университета или уполномоченного им лица Университета об отчислении в связи с завершением обучения.

6.2 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

6.3 Минимальный срок освоения профессиональной переподготовки не менее 250 часов.

6.4 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования, удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

6.5 Заполнение титула диплома:

6.5.1 Лицевая сторона титула не заполняется.

6.5.2 Обратная сторона титула заполняется следующим образом:

1) в левой части с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

– перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ» (при необходимости – в несколько строк) – полное, официальное наименование Университета в именительном падеже и сокращенное наименование Университета (в скобках), согласно Уставу;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный №» на отдельной строке – регистрационный номер по книге выдачи регистрации выданных дипломах о переподготовке;

– после строки, содержащей надпись «Город» на отдельной строке – пишется «Благовещенск»;



– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» на отдельной строке – число (двухзначными цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2) в правой части бланка:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» на отдельной строке, с выравниванием по центру полужирным шрифтом, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16пт:

– на отдельной строке – фамилия слушателя (в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) имя, отчество (при наличии) (в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем)

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру слова: «Прошел(а) профессиональную переподготовку в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ»;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру слова: «Решением от ___ - указывается дата решения комиссии с указанием числа (двухзначными цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «протокол №» (порядковый номер протокола заседания комиссии);

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру слова: «Диплом подтверждает присвоение квалификации» - указывается наименование квалификации, без кавычек;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру слова: «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» - указывается наименование в области профессиональной деятельности, без кавычек;

б) в строке, содержащей надпись «Руководитель» – фамилия и инициалы ректора или исполняющего обязанности ректора или должностное лицо, уполномоченным ректором. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченным ректором;

в) в строке, содержащей надпись «Секретарь» – фамилия и инициалы секретаря с выравниванием вправо.



г) на отведенном в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется гербовая печать Университета. Оттиск печати должен быть четким.

6.6 Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке – полужирным шрифтом, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16пт:

6.6.1 На лицевой стороне бланка приложения указывается:

а) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №» – серия и номер, выданного диплома о профессиональной переподготовке, с выравниванием вправо. Серия и номер должен совпадать с дипломом о профессиональные переподготовки;

б) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру, – в именительном падеже пишутся фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность, с выравниванием по центру, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20пт;

в) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» с выравниванием по центру, – наименование документа об уровне образования на основании, которого данное лицо было зачислено на программу профессиональной переподготовки, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

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 ___ по ___» с выравниванием по центру – указываются период обучения по программе профессиональной переподготовки, числа (двухзначными цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число, цифрами);

д) в строке, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное, официальное наименование Университета в соответствующем падеже, согласно Уставу;

и) в строке, содержащей надпись «по программе» (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование программы дополнительного профессионального образования

6.7 На оборотной стороне бланка приложения указывается:

а) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдавал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:»



- в первой графе таблицы – порядковый номер дисциплины;
- во второй графе – наименование дисциплины (модуля);
- в третьей графе – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;
- в четвертой графе – оценка, полученная при аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется структурными подразделениями Университета, самостоятельно;

б) в строке, содержащей надпись «Всего _____» – общее количество академических часов (цифрами и слово «академических часов»);

г) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – фамилия и инициалы ректора или исполняющего обязанности ректора или должностное лицо, уполномоченным ректором. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченным ректором;

д) в строке, содержащей надпись «Секретарь» – фамилия и инициалы секретаря с выравниванием вправо.

ж) на отведенном в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется гербовая печать Университета. Оттиск печати должен быть четким.

7 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ – УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЕ К НЕМУ

7.1 Дубликат удостоверения о повышении квалификации, дубликат диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему (далее вместе – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 4,5,6 настоящей МИ с учетом требований, установленных настоящим разделом.

7.2 При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

– на бланке удостоверения о повышении квалификации – в левой части оборотной стороны перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»,

– на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед содержащей надпись «ДИПЛОМ»;



– на бланке приложения к диплому – на лицевой стороне бланка с выравниваем влево перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому».

7.3 На дубликате указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

7.4 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, которому выданы оригиналы документов.

7.5 Дубликат подписывается ректором (в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии») и ректором (в строке, содержащей надпись «Руководитель»). Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором.

7.6 В случае если в период с даты выдачи документов о квалификации до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации:

– на отдельной строке в приложении к диплому о профессиональные переподготовки после внесенных записей таблицы в графе «Наименованием предметов» (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование организации, изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации-» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения – сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

8 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ – УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЕ К НЕМУ

8.1 Документы о квалификации и их дубликаты выдаются слушателю:

а) лично;

б) другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем;



в) по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.2 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), а также уведомление о вручении хранятся в личном деле слушателя.

8.3 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя оригинала в месячный срок после получения Университетом указанного заявления (приложение):

- в случае утраты или порчи документа о квалификации и (или) приложения к нему либо утраты или порчи документа о квалификации;
- в случае обнаружения в документе о квалификации и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации.

8.4 Заявление может быть подано лично, через оператора почтовой связи или на бумажном носителе, преобразовано в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов отправлено на официальную электронную почту Университета, или заверенное в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью.

8.5 В заявлении должны быть указаны:

- год окончания дополнительной профессиональной программы;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- пояснения обстоятельств утраты или порчи документа о квалификации и (или) приложения к нему либо утраты или порчи документа о квалификации;
- описания обнаруженных в документе о квалификации и (или) приложения к нему в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

8.6 К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта;
 - 2) копия СНИЛС;
 - 3) пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата:
- в случае утраты документа о квалификации и (или) приложения к



нему либо утраты дубликата: копия (при наличии) утраченного документа о квалификации и (или) копия (при наличии) приложения к нему, либо копия (при наличии) дубликата, а также документы, подтверждающие факт утраты ранее выданного документа о квалификации и (или) приложения к нему либо дубликата вследствие:

а) чрезвычайных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, хищение и т.п., справка МЧС, справка УВД и т.п.);

б) в случае порчи документа о квалификации и (или) приложения к нему либо порчи дубликата (постыран, порван, обгорел, залит жидкостью, разрисован ребенком и т.п.): все что осталось от оригинала документа о квалификации или копия испорченного документа о квалификации и (или) копия приложения к нему либо копия дубликата;

– в случае обнаружения в документ о квалификации и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа: оригинал (копия) документа о квалификации и (или) оригинал (копия) приложения к нему, либо оригинал (копия) дубликата;

– в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации: оригинал (копия) свидетельства и (или) оригинал (копия) приложения к нему либо оригинал (копия) дубликата (копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о перемене имени, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака и т.п.);

8.7 Начальник учебного отдела, получив заявление о выдаче дубликата:

– устанавливает факт успешного прохождения заявителем итоговой аттестации в Университете и получения им в установленном порядке документа о квалификации;

– организует подготовку проекта приказа о выдаче дубликата.

8.8 Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении заказного почтового отправления, выписка из приказа о выдаче дубликата, а также акт приема-передачи в случае изъятия оригинала или дубликата хранятся в личном деле слушателя.

8.9 Начальник учебного отдела организывает работу по подготовке внесения сведений документов о квалификации в ФИС ФРДО в соответствии с правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

8.10 Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплома профессиональной переподготовки и приложения к



нему выдается не позднее 14 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя.

9 ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ – УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЕ К НЕМУ

9.1 Бланки документов о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему к нему, выдаются на бланках (далее вкратце – бланки), являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией и хранятся в Университете как документы строгой отчетности.

9.2 Передача бланков в другие образовательные организации не допускается.

9.3 Для учета выдачи бланков в Университете ведется «Книга регистрации выданных документов о квалификации – (далее – книга регистрации):

9.3.1 При выдаче удостоверения о повышении квалификации (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер удостоверения квалификации
✓ У-00/000


Примечание:

первая буква - означает слово «Удостоверение»;

вторая, третья цифра – предпоследняя и последняя цифра в годе окончания обучения;

четвертая, пятая, шестая цифра – порядковый номер выпускника по книге регистрации;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация;
- наименование программы повышения квалификации;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- срок обучения, часов;
- номер и дата аттестационной комиссии;
- серия, номер бланка;
- дата выдачи бланка (дубликата бланка);
- подпись лица, которому выдано удостоверение о повышении квалификации (обладателю), в случае получения удостоверения о повышении

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Методическая инструкция. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему и их дубликатов
	СМК-МИ-02-01.37-2025

квалификации по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано удостоверение о повышении квалификации либо дата и номер почтового отправления (если удостоверение о повышении квалификации направлено через операторов почтовой связи общего пользования);

– подпись уполномоченного лица Университета, выдающего удостоверение о повышении квалификации (дубликат удостоверение о повышении квалификации).

9.3.2 При выдаче диплома о профессиональной переподготовке (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома
- ✓ ДО-00/000

Примечание:

первая и вторая буква - означает слово «Дополнительное образование»;
вторая, третья цифра – предпоследняя и последняя цифра в годе окончания обучения;

четвертая, пятая, шестая цифра –порядковый номер выпускника по книге регистрации;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация;

- наименование программы профессиональной переподготовки;
- номер и дата аттестационной комиссии;
- серия, номер бланка;
- дата выдачи бланка (дубликата бланка);

– подпись лица, которому выдан диплом о профессиональной переподготовке (обладателю), в случае получения диплома о профессиональной переподготовке по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом о профессиональной переподготовке квалификации либо дата и номер почтового отправления (если диплом о профессиональной переподготовке направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

– подпись уполномоченного лица Университета, выдающего диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома о профессиональной переподготовке).

9.4 Листы книг регистрации в конце каждого календарного года пронумеровываются; книги регистрации пронумеровывается, скрепляется печатью Университета, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

9.5 В случаи исправлений записей в листах книг регистрации ошибочно вписанная запись зачеркивается и вписывается правильная запись



начальником учебного отдела, затем в нижнем поле странице делает запись: «Исправленному в строке № *(указывает номер строки)* на *(указывается правильная фраза, др. записи)* верить» и ставится подпись с расшифровкой.

9.6 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Руководители и работники структурных подразделений Университета, осуществляющие реализацию образовательного процесса, педагогические работники несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по порядку заполнения, учета и выдачи документов, перечисленных в данной МИ.

10.2 Ответственность за введение в действие, регистрацию и учет изменений МИ несет начальник учебного отдела управления организации учебного процесса Университета.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

11.1 Настоящее МИ вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом.

11.2 Изменения и дополнения в МИ утверждаются приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом и фиксируется в листе регистрации изменений начальником учебного отдела.

11.3 МИ принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции МИ предыдущая редакция утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему и их дубликатов

СМК-МИ-02-01.37-2025

Приложение

Форма заявления на выдачу дубликата удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке, и (или) приложение к нему

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
Фамилия, имя, отчество _____

проживающего по адресу: _____

телефон для связи _____

e-mail _____

Заявление

Прошу выдать дубликат¹ _____
в связи с² _____

Документ о квалификации ранее был выдан на имя³ _____

Обучение в Университете проходил (а) с⁴ _____ по⁵ _____
по дополнительно образовательной программе⁶ _____

При необходимости указать:

Прошу направить мои документы об образовании и о квалификации посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в мой с описью вложения:

Индекс _____ Республика/ край/ область/ _____

Город _____

Улица _____

Дом № _____ Квартира № _____

или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу:

(разборчиво написать электронный адрес)

Приложение: 1. Копия паспорта;
2. Копия СНИЛС; 3. _____⁷

_____ (дата)

_____ (подпись)

¹ Указать документ: удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке и (или) приложение к нему.

² Указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; обнаружение ошибки в дипломе и т.п.

³ Указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

⁴ Указать с какого числа, года проходил обучение.

⁵ Указать по какое число, года проходил обучение.

⁶ Указать наименование дополнительной профессиональной программы.

⁷ Указать прилагаемые документы: копии оригиналов диплома и приложение к диплому; документы, подтверждающие изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата: копии Свидетельства, и перемены имени. Свидетельства о заключении брака, справки с УВД, справка МЧС и т.п.; в случае выдачи дубликата другому лицу – нотариально заверенная в установленном порядке доверенность и др.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему и их дубликатов

СМК-МИ-02-01.37-2025

Лист согласования

Начальную управления дополнительного образования и профессионального обучения

Е.Л. Скрынник

Начальник управления кадров и делопроизводства

А.С. Щербаков

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

Нормоконтролер:

Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему и их дубликатов

СМК-МИ-02-01.37-2025

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения