



**Общество с ограниченной ответственностью «Агрофирма Земледелец»**  
Учебный центр практического животноводства «Вошажниково»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заместитель генерального директора  
ООО «Агрофирма Земледелец»

О.Н. Долинный

«13» января 2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке заполнения, учёта, выдачи и хранения документов  
о квалификации и документов об обучении в  
учебном центре практического животноводства «Вошажниково»

с. Вошажниково  
2023 г.

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учёта, выдачи и хранения документов о квалификации и документов об обучении (далее – Положение) в учебном центре практического животноводства «Вошажниково» (далее – УЦПЖ) – специализированном структурном образовательном подразделении ООО «Агрофирма Земледелец» (далее – Предприятие) регламентирует порядок хранения, заполнения, выдачи и учета:

- документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) - удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке;

- документов о прохождении консультаций, подготовки;

- дубликатов документов о квалификации/обучении;

- документов об обучении по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам – справок об обучении.

1.2. Положение предназначено для лиц, обучающихся в УЦПЖ, а также для сотрудников УЦПЖ, руководителей программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

## 2. Нормативные ссылки

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

Приказ Росстандарта от 21 декабря 2010 г. № 803-ст «Об утверждении национального стандарта РФ ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования»;

Устав и другие локальные нормативно-правовые акты Предприятия.

### 3. Общие положения

3.1. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» итоговая аттестация (контроль знаний) является обязательной для слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения.

3.2. В УЦПЖ лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (контроль знаний), выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

- по дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации) – удостоверение о повышении квалификации (приложение 1), диплом о профессиональной переподготовке (приложение 2);

3.3. Документ о квалификации подтверждает:

- повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке);

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

3.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным, выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в УЦПЖ образца (приложение 3).

Бланк справки об обучении или периоде обучения не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. Лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование, после успешного прохождения итоговой аттестации (контроля знаний) получают документ об обучении (подготовки). Документом об обучении является сертификат (приложение 4).

3.5. Лица, не имеющие среднего профессионального или высшего образования, принятые в УЦПЖ приказом для получения консультаций, по завершению срока консультационной работы получают сертификат.

#### 4. Хранение документов о квалификации и документов об обучении

4.1. Бланки документов о квалификации, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, принимаются системным администратором ОАО СХП Воцажниково. Системный администратор передаёт бланки документов о квалификации руководителю УЦПЖ, который является ответственным за получение, хранение и выдачу бланков документов о квалификации, что оформляется актом приемки бланков, в котором указывается наименование и количество полученных бланков.

А также делается запись в журнале (приложение 5) учета выдачи бланков документов о квалификации и документов об обучении.

4.2. Бланки документов о квалификации хранятся в сейфе.

4.3. В случае порчи бланков документов при оформлении, испорченный бланк списывается и выдается чистый бланк, о чем в журнале учета выдачи бланков документов о квалификации и документов об обучении делается запись.

4.4. Бланк справки об обучении или периоде обучения хранятся в электронных шаблонах документов УЦПЖ.

4.5. Бланки оформленных, но не полученных обучающимися документов хранятся в сейфе УЦПЖ.

#### 5. Выдача и учет документов о квалификации и об обучении, дубликатов документов

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации и обучении, дубликатов документов в УЦПЖ ведутся следующие учетные документы:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение 6);
- ведомость выдачи сертификата о прохождении обучения (приложение 7);
- книга регистрации выдаваемых дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним (приложение 8);
- ведомость выдачи дубликатов документов (приложение 9).

5.2. В вышеуказанные документы вносится следующая информация:

**в ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:**

- период обучения;
- наименование освоенной программы обучения;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- серию, номер (если имеются), порядковый номер удостоверения;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ либо дата и номер почтового отправления.

**в ведомость выдачи сертификатов о прохождении обучения вносятся следующие данные:**

- период обучения;
- наименование освоенной программы обучения;

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ либо дата и номер почтового отправления.

**в книгу регистрации выдаваемых дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним вносятся следующие данные:**

- порядковый регистрационный номер;
- серия (при наличии), номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование направления подготовки (специальности);
- наименование присвоенной квалификации (степени);
- дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- номер приказа об отчислении;
- дата выдачи документа;
- подпись руководителя подразделения вуза, выдающего документ;
- подпись лица, которому выдан документ либо дата и номер почтового отправления.

**в ведомость выдачи дубликатов документов вносятся следующие данные:**

- порядковый регистрационный номер дубликата документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего дубликат документа;
- наименование вновь выданного документа;
- дата выдачи дубликата документа;
- подпись лица, которому выдан документ либо дата и номер почтового отправления;
- примечание (основание выдачи дубликата документа).

### 5.3. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации и об обучении;
- взамен документа о квалификации и об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибки, после его получения, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к диплому.

В случае утраты только приложения к диплому или обнаружения в нем ошибок после получения выдается дубликат приложения к диплому.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и об обучении с новой фамилией (именем, отчеством).

5.4. В случае допущения ошибок в книге или ведомости выдачи документов, повторно запись не делается.

Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.5. Ответственный за бланки документов о квалификации, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации выданных документов (далее – книга регистрации, приложение 10).

**Книга регистрации оформляется следующим образом:**

1. Оформляется титульный лист;
2. Ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
3. Книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
4. Книга регистрации скрепляется печатью ООО «Агрофирма Земледелец» с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

В вышеуказанных документах слушатели расписываются за получение документов. Если документ необходимо выслать по указанному слушателем почтовому адресу, то вместе с оригиналом документа высылается индивидуальная ведомость выдачи документов о квалификации и об обучении. Слушатель ставит дату и расписывается за получение документа и отправляет ведомость по указанному адресу обратно УЦПЖ.

5.6. Ведомости выдачи документов хранятся в УЦПЖ в папках, согласно номенклатуре дел подразделения.

## **6. Заполнение документов о квалификации и об обучении, дубликатов документов**

6.1. Документы о квалификации и об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

6.2. При заполнении бланков документов о квалификации учитываются следующие сведения:

- регистрационный номер бланка;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы обучения;
- период обучения;
- срок освоения программы;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

6.3. Бланк документа подписывается:

Бланк диплома о профессиональной переподготовке:

- председателем аттестационной комиссии;
- руководителем (лицом его замещающим) или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- секретарем.

Бланк удостоверения о повышении квалификации:

- руководителем (лицом его замещающим) или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;

Бланк сертификата:

- руководителем (лицом его замещающим) или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи.

6.4. Бланк приложения (при наличии) содержит следующие сведения:

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

- типографский номер бланка диплома;
- наименование образовательной программы;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- период обучения;
- уровень образования и данные о документе об образовании и (или) квалификации (типографский номер);
- место прохождения стажировки (при наличии);
- наименование темы итоговой аттестационной работы (при наличии);
- перечень структурных единиц (модулей, дисциплин) учебного плана;
- количество учебных часов на каждую структурную единицу;
- форма проведения промежуточной/итоговой аттестации;
- результат промежуточной/итоговой аттестации;
- общее количество часов по программе.

6.5. Бланк приложения к документу подписывается:

- руководителем (лицом его замещающим) или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- секретарем.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ООО «Агрофирма Земледелец».

6.6. Дубликаты, документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении обучения данными лицами на основании личного заявления о выдаче дубликата документа и предоставлении паспорта или документа его заменяющего. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат выдается:

- на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа;
- на фамилию, имя, отчество, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху впечатывается «Дубликат».

## **7. Списание документов строгой отчетности, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

7.1. В УЦПЖ подлежат списанию:

- выданные бланки документов строгой отчетности;
- испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности;

- бланки документов, утратившие силу.

Уничтожению:

- испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности;

- бланки документов, утратившие силу.

7.2. Списание бланков удостоверений о квалификации производится комиссией, утвержденной руководителем УЦПЖ, оформляется акт на списание (приложение 11). В состав комиссии входят:

Председатель – заместитель генерального директора ООО «Агрофирма Земледелец»;

Члены комиссии: руководитель УЦПЖ, помощник генерального директора СХП «Вошажниково».

7.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков документов о квалификации утверждаются председателем комиссии - заместителем генерального директора ООО «Агрофирма Земледелец».

7.4. Списание бланков документов строгой отчетности производится на основании ведомости о выданных документах.

7.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта.



## Удостоверение о повышении квалификации



## Приложение 2

## Диплом о профессиональной переподготовке

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

\_\_\_\_\_  
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от \_\_\_\_\_

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

••••••••••••••••

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_



## Форма справки об обучении по дополнительной профессиональной программе



**Общество с ограниченной ответственностью «Агрофирма Земледелец»  
Учебный центр практического животноводства «Вощажниково»**

### СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучаясь в учебном центре практического животноводства «Вощажниково» в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. частично освоил(а) учебный план программы профессиональной переподготовки/повышения квалификации \_\_\_\_\_.  
(наименование программы)

Из учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Количество часов	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен(а) приказом руководителя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ по причине \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_.

Руководитель учебного центра практического животноводства Вощажниково

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

## Приложение 4



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Акционерное общество  
«Сельскохозяйственное предприятие «Вошажниково»

# Сертификат

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

**ФИО**

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в Учебном центре практического  
животноводства «Вошажниково»  
успешно прошел \_\_\_\_\_  
по программе

« \_\_\_\_\_ »

в количестве \_\_\_\_\_ часов

Руководитель  
УЦПЖ «Вошажниково»

Д.С. Волков

с. Вошажниково Борисоглебского района Ярославской области

<http://uc.shpv.ru>



**Общество с ограниченной ответственностью «Агрофирма Земледелец»**  
Учебный центр практического животноводства «Вошажниково»

# Журнал

учета количества полученных, выданных и испорченных бланков документов о квалификации (повышения квалификации)



## Приложение 6

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе

период обучения с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
 « \_\_\_\_\_ »  
 (наименование программы)

№	Ф.И.О. слушателя	Порядковый номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Руководитель учебного центра практического  
 животноводства Воцажниково \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.



Ведомость выдачи сертификатов  
период обучения с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

«\_\_\_\_\_»  
(наименование программы)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата выдачи	Подпись







**Общество с ограниченной ответственностью «Агрофирма Земледелец»**  
Учебный центр практического животноводства «Вошажниково»

# КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало \_\_\_\_\_  
Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

20\_\_\_\_ год

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Заместитель генерального директора  
ООО «Агрофирма Земледелец»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ

списания бланков документов о квалификации  
(о повышении квалификации, профессиональной переподготовки)

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, комиссия в составе \_\_\_\_\_ составили на-  
стоящий акт на списание бланков удостоверений о повышении квалификации:

- всего списано для дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«\_\_\_\_\_», обучение с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
\_\_\_ (\_\_\_\_\_) бланков удостоверений о повышении квалификации, в том числе:

- выдано слушателям, окончившим обучение \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по дополнительной про-  
фессиональной программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_», \_\_\_ (\_\_\_\_)  
бланков удостоверений о повышении квалификации.

№ п/п	Порядковый номер	Серия бланка	Номер бланка	ФИО слушателя
1.				
2.				

- испорчено \_\_\_ (\_\_\_\_) бланков удостоверения о повышении квалификации (серия и номер  
испорченных бланков вырезается и вклеивается в таблицу ниже.

Порядковый номер	Серия бланка	Номер бланка

**Копии выданных бланков документов о квалификации прилагаются**

Подписи членов комиссии