



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

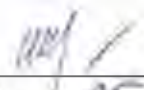
**Положение**

**ЮУрГАУ-П-10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

Рассмотрено на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
« 30 » 05 2023 г. (протокол № 48 )

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

  
С.Д. Шепелёв  
« 30 » 05 2023 г.

Приказ № 104/15 от « 30 » 05 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам*

**ЮУрГАУ-П-10-159/02-23**

Версия 02

Троицк  
2023



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3.	ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ .....	4
4.	ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.....	4
5.	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.....	11
6.	УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.....	12
7.	СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ.....	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА.....	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ.....	19
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ.....	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.....	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ТРАКТОРИСТОВ, МАШИНИСТОВ И ВОДИТЕЛЕЙ САМОХОДНЫХ МАШИН).....	22
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	23



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**


## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Порядок учета, заполнения и выдачи документов о квалификации и дубликатов к ним (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации, дубликатов, дипломов и приложений к ним, а также правила выдачи дипломов и дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Порядок разработан с учетом требований следующих документов:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 г. №1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;
- Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06;
- Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации, направленных письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 г. №АК316/06;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановления Правительства Российской Федерации № 932 от 21.05.2022 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 г. № 796 «Об утверждении правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;
- Приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10.10.2022 г. №679 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет».

	<p align="center">Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)</p>
<p><b>ЮУрГАУ-П-10-159/02-23</b></p>	<p align="center"><b>Положение</b> <b>О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам</b></p>

### 3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

В Университете лицам, успешно освоившим соответствующую основную программу профессионального обучения или дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации лицам, успешно освоившим программу в объеме не менее 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию;
- диплом о профессиональной переподготовке с приложением освоенных дисциплин лицам, успешно освоившим программу в объеме не менее 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, лицам, успешно освоившим программу в объеме не менее 140 часов и прошедшим итоговую аттестацию;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин), самостоятельно устанавливаемое Университетом.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

#### 4.1. Общие требования к бланкам документов о квалификации

Образцы документов о квалификации рассмотрены на Ученом совете ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ от 26.09.2017 года Протокол № 2 и утверждены приказом ректора ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ от 27.09.2017 года № 242.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатью Университета.

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

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

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 или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы или



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Документы об образовании, кроме свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин), приобретаются Университетом у предприятий-изготовителей. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин) выдают лицам, освоившим основные программы профессионального обучения, по образцу и в порядке, который установлен Университетом самостоятельно, согласно методическим рекомендациям Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06.

Образец документа фиксируется локальным нормативным актом образовательной организации.

С целью организации учета бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего рекомендуется при разработке бланка документа предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии позволят эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение. Серия устанавливается АА. Нумерация свидетельства начинается с номера 000001.

Для учета выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего ведется книга регистрации выданных документов.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

– официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Университета;

– регистрационный номер по книге регистрации документов;

– наименование города (населенного пункта), в котором находится Университет;

– дата выдачи документа;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную переподготовку или профессиональное обучение (пишется полностью 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;

– наименование программы;

– срок освоения программы;

– период обучения;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

– новый вид профессиональной деятельности и(или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем (ректором Университета, проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике или лицами, уполномоченными ректором) и секретарём (начальником/специалистом по учебно-методической работе Управления непрерывного образования и профориентации).

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат». Образец заявления на выдачу дубликата в приложении 1.

Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной, которая выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин, и приложения, необходимого для внесения дополнительных сведений.

**4.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе (приложение 2)**

**4.2.1. Правая сторона бланка:**

– после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на второй строке указывается фамилия, на третьей строке

– имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру;

– в четвертой строке пишется «в период с» и указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «в период с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г»;

– в пятой строке пишется «прошел(а) повышение квалификации в» и указывается полное название Университета в предложном падеже (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет») на трех строках;

– в девятой строке пишется «по дополнительной профессиональной программе» и в десятой и одиннадцатой строке указывается наименование дополнительной профессиональной программы (в кавычках);

– в двенадцатой строке пишется «в объеме» и указывается объем программы (трудоемкость) в часах или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы;

– ниже слов «в объеме» следует место для личной подписи руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица, подписывающего удостоверение о повышении квалификации), и расшифровки подписи (инициалы и фамилия);



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-Ц-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

– далее следует место для подписи секретаря (начальника/специалиста по учебно-методической работе Управления непрерывного образования и профориентации) и расшифровки подписи (инициалы и фамилия);

– подпись руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица) заверяется печатью Университета.

4.2.2. Левая сторона бланка: - в первой строке указывается страна «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

– во второй строке указывается «Министерство сельского хозяйства»;

– в третьей, четвертой и пятой строках указывается полное название Университета в именительном падеже (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);

– после слов «Удостоверение о повышении квалификации», номера бланка удостоверения и слов «Документ о квалификации» и «Регистрационный номер» проставляется регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации из книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

– в следующей строке указывается город, в котором выдается удостоверение «г Троицк»;

– в следующей строке после слов «Дата выдачи» указывается дата выдачи удостоверения в формате «00 месяц 0000 года».

**4.3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе (приложение 3)**

4.3.1. Правая сторона бланка:

– после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» на второй строке указывается фамилия, на третьей строке – имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру;

– в четвертой строке пишется «в период с» и указывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «в период с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

– в пятой, шестой и седьмой строках пишется «прошел(а) профессиональную переподготовку в» и указывается полное название Университета в предложном падеже (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);

– в девятой строке пишется «По дополнительной профессиональной программе», в десятой строке «профессиональной переподготовки» и указывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка;

– в двенадцатой строке пишется «Решением от» и в тринадцатой строке указывается дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией в формате «00 месяца 0000 года»;

– в четырнадцатой строке пишется «диплом предоставляет право», в пятнадцатой строке «на ведение профессиональной деятельности в сфере» и в шестнадцатой строке указывается сфера профессиональной деятельности;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» записывается наименование



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

новой квалификации, согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

– после шестнадцатой строки следует место для личной подписи руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица, подписывающего удостоверение о повышении квалификации), и расшифровки подписи (инициалы и фамилия); далее следует место для подписи секретаря (начальника/специалиста по учебно-методической работе Управления непрерывного образования и профориентации) и расшифровки подписи (инициалы и фамилия);

– подпись руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица) заверяется печатью Университета.

**4.3.2. Левая сторона бланка:**

– в первой строке указывается страна «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

– во второй строке указывается «Министерство сельского хозяйства»;

– в третьей, четвертой и пятой строках указывается полное название Университета в именительном падеже (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);

– после слов «Диплом о профессиональной переподготовке», номера бланка документа и слов «Документ о квалификации» и «Регистрационный номер» проставляется регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке из книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

– в следующей строке указывается город, в котором выдается удостоверение «г Троицк»;

– в следующей строке после слов «Дата выдачи» указывается дата выдачи диплома в формате «00 месяц 0000 года».

**4.4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе (приложение 4)**

**4.4.1. Первая страница:**

– после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение;

– далее в строке указывается дата поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

– после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное название Университета в предложном падеже (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);

– после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане; - после слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, где слушатель прошел стажировку;





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

– после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование аттестационной работы.

**4.4.2. Вторая страница:**

– после слов «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» в графе «Наименование» дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы экзамены и зачеты. В графе «Количество часов» указывается объем занятий в часах. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется слово «зачет».

– после слова «Всего» проставляется общее количество академических часов в графе «Количество часов»;

– в нижней правой части приложения к диплому отведено место для личной подписи руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица, подписывающего удостоверение о повышении квалификации), и расшифровки подписи (инициалы и фамилия); далее следует место для подписи секретаря (начальника/специалиста по учебно-методической работе Управления непрерывного образования и профориентации) и расшифровки подписи (инициалы и фамилия);

– подпись руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица) заверяется печатью Университета.

**4.5. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (приложение 5)**

**4.5.1. Левая сторона бланка:**

– в первой строке указывается название учебного заведения в именительном падеже (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);

– во второй строке указывается название населенного пункта, в котором выдается удостоверение (г. Троицк);

– в третьей строке пишется название лицензии (Лицензия на образовательную деятельность);

– в четвертой строке пишется номер, дата, серия лицензии.

– в пятой пишется слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

– в шестой «о профессии рабочего, должности служащего»;

– в седьмой «Документ о квалификации»;

– в восьмой строке пишется серия и номер свидетельства;

– после слов «Настоящее свидетельство удостоверяет, что» на второй строке указывается фамилия;

– в третьей строке слово «Фамилия»,

– в четвертой строке – имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру;

– в пятой – слова «Имя, Отчество»;

– в шестой строке указывается число, месяц, год поступления на обучение в формате «с «00» месяц 0000 г.»;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

- в седьмой строке указывается число, месяц, год окончания обучения в формате «по «00» месяц 0000 г.»);
- в восьмой строке пишется «Обучался(лась) в» и указывается полное название учебного заведения в предложном падеже (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по программе) на двух строках;
- в десятой строке пишется «профессиональной подготовки по профессии»; в одиннадцатой записывается наименование профессии;
- в тринадцатой строке пишется «в объеме» и указывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному плану программы профессиональной подготовки.

**4.5.2. Правая сторона бланка:**

- после слов «Решением квалификационной комиссии» на второй строке пишется число и номер протокола в формате «от «00» месяц 0000г. протокол №000»;
- в третьей строке пишется «присвоена квалификация:»;
- в четвертой и пятой строках указывается квалификация и разряд;
- далее следует место для расшифровки подписи председателя квалификационной комиссии (фамилия, инициалы) и место для личной подписи; далее следует расшифровка подписи руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица) и место для личной подписи;
- подписи заверяются печатью Университета.

**4.6. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин) (Приложение 6)**

**4.6.1. Левая сторона бланка:**

- в первой строке указывается название учебного заведения в именительном падеже (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);
- во второй строке указывается название населенного пункта, в котором выдается удостоверение (г Троицк);
- в третьей строке пишется название лицензии (Лицензия на образовательную деятельность);
- в четвертой строке пишется номер, дата, серия лицензии.
- в пятой пишется слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- в шестой «о профессии рабочего, должности служащего»;
- в седьмой «Документ о квалификации»;
- в восьмой строке пишется серия и номер свидетельства;
- после слов «Настоящее свидетельство удостоверяет, что» на второй строке указывается фамилия;
- в третьей строке слово «Фамилия»,
- в четвертой строке – имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру;
- в пятой – слова «Имя, Отчество»;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

- в шестой строке указывается число, месяц, год поступления на обучение в формате «с «00» месяц 0000 г.»;
- в седьмой строке указывается число, месяц, год окончания обучения в формате «по «00» месяц 0000 г.»;
- в восьмой строке пишется «Обучался(лась) по программе профессиональной подготовки по профессии» на двух строках;
- в десятой строке – «тракторист-машинист»; в одиннадцатой – «сельскохозяйственного производства»;

- в двенадцатой строке пишется «в объеме» и указывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному плану программы профессиональной подготовки.

4.6.2. Правая сторона бланка:

- после слов «Решением квалификационной комиссии» на второй строке пишется число и номер протокола в формате «от «00» месяц 0000г. протокол №000»;
- в третьей строке пишется «присвоена квалификация:»;
- в четвертой и пятой строках указывается квалификация и разряд «тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»;
- ниже слов «Присваиваемая категория(ии) самоходных машин «С» следует место для расшифровки подписи председателя квалификационной комиссии (фамилия, инициалы) и место для личной подписи; далее следует расшифровка подписи руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица) и место для личной подписи;
- подписи заверяются печатью Университета.

Далее бланк заполняется представителем гостехнадзора и заверяется печатью гостехнадзора.

После слов «Выдано «00» месяц 0000 г.» в первой строке следует надпись «Выдано удостоверение тракториста-машиниста»;

- во второй строке указывается «код \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ »;
- в третьей следуют слова «на право управления»;
- в четвертой «самоходной(ными) машиной(нами)категории(й)\_\_\_\_\_ »;
- в пятой «Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»;
- далее следует наименование органа гостехнадзора;
- ниже следует место для личной подписи Главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора;
- подпись Главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора заверяется печатью;
- после слов «Выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» следуют слова «Документом на право управления самоходной машиной не служит».



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

**5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

При заполнении дубликата на бланке в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Университета о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выпускнику выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выпускнику выдается дубликат приложения к диплому.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации (Приложение № 1), копии дубликата документа и документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки и формируются в отдельное дело.

Дубликат документа о квалификации подписывается лично руководителем (ректором Университета или иным уполномоченным им лицом) и секретарем (начальником/специалистом по учебно-методической работе Управления непрерывного образования и профориентации) и указываются расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Университетом, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

**6. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи свидетельств профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- 1) номер по порядку;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего удостоверение;
- 3) наименование программы обучения;
- 4) дата и номер приказа о зачислении;
- 5) дата и номер приказа об отчислении;
- 6) номер бланка удостоверения;
- 7) порядковый регистрационный номер;
- 8) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- 9) дата выдачи удостоверения;
- 10) шифр группы, подпись лица, выдавшего удостоверение;
- 11) подпись лица, получившего удостоверение (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- 1) номер по порядку;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего диплом, приложение к диплому;
- 3) наименование программы обучения;
- 4) наименование присвоенной квалификации;
- 5) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- 6) дата и номер приказа о зачислении;
- 7) дата и номер приказа об отчислении;
- 8) наименование документа;
- 9) номер бланка;
- 10) порядковый регистрационный номер;
- 11) шифр группы;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

12) дата выдачи диплома, приложения к диплому;

13) подпись лица, выдавшего диплом, приложение к диплому;

14) подпись лица, получившего диплом, приложение к диплому (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В книгу регистрации выдачи свидетельств профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные:

- 1) номер по порядку;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство;
- 3) серия, номер бланка свидетельства;
- 4) дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- 5) наименование профессии;
- 6) наименование присвоенной квалификации;
- 7) номер группы;
- 8) дата выдачи свидетельства;
- 9) подпись лица, получившего свидетельство;
- 10) подпись лица, выдавшего свидетельство.

В книгу регистрации выдачи дубликатов документов вносятся следующие данные:

- 1) номер по порядку;
- 2) фамилия, имя, отчество лица, получившего дубликат документа;
- 3) наименование программы обучения;
- 4) дата и номер приказа о зачислении;
- 5) дата и номер приказа об отчислении;
- 6) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- 7) порядковый регистрационный номер;
- 8) наименование дубликата документа;
- 9) номер бланка;
- 10) дата выдачи;
- 11) подпись лица, выдавшего дубликат документа;

12) подпись лица, получившего дубликат документа, (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то 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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у начальника Управления непрерывного образования и профориентации согласно номенклатуре.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой основной программе профессионального



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

обучения или дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи свидетельств профессии рабочего, должности служащего;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

Специалист по учебно-методической работе Управления непрерывного образования и профориентации по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью Университета с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подписывают в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации и свидетельств профессии рабочего, должности служащего формируется отдельное дело невостребованных документов.

В случае освоения основной программы профессионального обучения или дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;
- по программам повышения квалификации и основным программам профессионального обучения совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

- в течение 60-ти календарных дней со дня выдачи документов лицам, обучавшимся по программам дополнительного профессионального образования;
- в течение 3-х рабочих дней со дня выдачи документов лицам, обучавшимся по основным программам профессионального обучения.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

### Положение

ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтверждён факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтверждён факт обмена и уничтожения).

## 7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Университета, в состав которой могут входить:

- председатель – проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике;
- начальник Управления непрерывного образования и профориентации;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
 к Положению, утвержденному на заседании  
 Ученого совета №18 от «30» мая 2023 г.

Образец заявления о выдаче дубликата документа

Ректору  
 ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
 Черепухиной С.В.

заявление.

Прошу выдать дубликат документа об обучении по программе повышения квалификации /  
 программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

(наименование программы)

в объеме \_\_\_\_\_ часа(ов).

Обучение проходило в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г. с выдачей  
 удостоверения о повышении квалификации / диплома о профессиональной переподготовке.

\_\_\_\_\_ (подпись)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению, утвержденному на заседании  
Ученого совета №18 от «30» мая 2023 г.

**Образец бланка удостоверения повышения квалификации**

<p><b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b> Министерство сельского хозяйства федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»</p>	<p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ г. Троицк 26 сентября 2023 по 29 сентября 2023</p>
<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> о повышении квалификации ПК № 00-7300</p>	<p>«Куратор – проводник в мир высшего образования» 16 часов</p>



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработчик –  
 Начальник управления непрерывного образования  
 и профориентации, начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева  
 «31» апр 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по учебной, воспитательной работе и  
 молодежной политике

С.А. Чичиланова  
 «31» апр 2023 г.

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин  
 «31» апр 2023 г.

Начальник учебно-методического управления

И.Н. Перчаткина  
 «31» апр 2023 г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

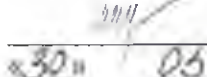
**Положение**

**ЮУрГАУ-П-10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

Рассмотрено на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
«30» 05 2023 г. (протокол № 18 )

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

  
«30» 05 2023 г. С.Д. Шепелёв

Приказ №124/5 от «30» 05 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам*

**ЮУрГАУ-П-10-159/02-23**

Версия 02

Троицк  
2023



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ .....	4
4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.....	4
5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.....	11
6. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.....	12
7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ТРАКТОРИСТОВ, МАШИНИСТОВ И ВОДИТЕЛЕЙ САМОХОДНЫХ МАШИН).....	22
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	23



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Порядок учета, заполнения и выдачи документов о квалификации и дубликатов к ним (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации, дубликатов, дипломов и приложений к ним, а также правила выдачи дипломов и дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Порядок разработан с учетом требований следующих документов:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 г. №1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;
- Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06;
- Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации, направленных письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 г. №АК316/06;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановления Правительства Российской Федерации № 932 от 21.05.2022 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 г. № 796 «Об утверждении правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;
- Приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10.10.2022 г. №679 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет».



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

### **3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

В Университете лицам, успешно освоившим соответствующую основную программу профессионального обучения или дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации лицам, успешно освоившим программу в объеме не менее 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию;
- диплом о профессиональной переподготовке с приложением освоенных дисциплин лицам, успешно освоившим программу в объеме не менее 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, лицам, успешно освоившим программу в объеме не менее 140 часов и прошедшим итоговую аттестацию;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин), самостоятельно устанавливаемое Университетом.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

#### **4.1. Общие требования к бланкам документов о квалификации**

Образцы документов о квалификации рассмотрены на Ученом совете ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ от 26.09.2017 года Протокол № 2 и утверждены приказом ректора ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ от 27.09.2017 года № 242.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатью Университета.

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

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

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 или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы или





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Документы об образовании, кроме свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин), приобретаются Университетом у предприятий-изготовителей. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин) выдают лицам, освоившим основные программы профессионального обучения, по образцу и в порядке, который установлен Университетом самостоятельно, согласно методическим рекомендациям Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06.

Образец документа фиксируется локальным нормативным актом образовательной организации.

С целью организации учета бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего рекомендуется при разработке бланка документа предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии позволят эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение. Серия устанавливается АА. Нумерация свидетельства начинается с номера 000001.

Для учета выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего ведется книга регистрации выданных документов.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Университета;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Университет;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную переподготовку или профессиональное обучение (пишется полностью 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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

– новый вид профессиональной деятельности и(или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем (ректором Университета, проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике или лицами, уполномоченными ректором) и секретарём (начальником/специалистом по учебно-методической работе Управления непрерывного образования и профориентации).

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат». Образец заявления на выдачу дубликата в приложении 1.

Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной, которая выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин, и приложения, необходимого для внесения дополнительных сведений.

**4.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе (приложение 2)**

**4.2.1. Правая сторона бланка:**

– после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на второй строке указывается фамилия, на третьей строке

– имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру;

– в четвертой строке пишется «в период с» и указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «в период с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г»;

– в пятой строке пишется «прошел(а) повышение квалификации в» и указывается полное название Университета в предложном падеже (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет») на трех строках;

– в девятой строке пишется «по дополнительной профессиональной программе» и в десятой и одиннадцатой строке указывается наименование дополнительной профессиональной программы (в кавычках);

– в двенадцатой строке пишется «в объеме» и указывается объем программы (трудоемкость) в часах или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы;

– ниже слов «в объеме» следует место для личной подписи руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица, подписывающего удостоверение о повышении квалификации), и расшифровки подписи (инициалы и фамилия);



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

– далее следует место для подписи секретаря (начальника/специалиста по учебно-методической работе Управления непрерывного образования и профориентации) и расшифровки подписи (инициалы и фамилия);

– подпись руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица) заверяется печатью Университета.

4.2.2. Левая сторона бланка: - в первой строке указывается страна «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

– во второй строке указывается «Министерство сельского хозяйства»;

– в третьей, четвертой и пятой строках указывается полное название Университета в именительном падеже (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);

– после слов «Удостоверение о повышении квалификации», номера бланка удостоверения и слов «Документ о квалификации» и «Регистрационный номер» проставляется регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации из книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

– в следующей строке указывается город, в котором выдается удостоверение «г Троицк»;

– в следующей строке после слов «Дата выдачи» указывается дата выдачи удостоверения в формате «00 месяц 0000 года».

**4.3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе (приложение 3)**

4.3.1. Правая сторона бланка:

– после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» на второй строке указывается фамилия, на третьей строке – имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру;

– в четвертой строке пишется «в период с» и указывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «в период с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г»;

– в пятой, шестой и седьмой строках пишется «прошел(а) профессиональную переподготовку в» и указывается полное название Университета в предложном падеже (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);

– в девятой строке пишется «По дополнительной профессиональной программе», в десятой строке «профессиональной переподготовки» и указывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка;

– в двенадцатой строке пишется «Решением от» и в тринадцатой строке указывается дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией в формате «00 месяца 0000 года»;

– в четырнадцатой строке пишется «диплом предоставляет право», в пятнадцатой строке «на ведение профессиональной деятельности в сфере» и в шестнадцатой строке указывается сфера профессиональной деятельности;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» записывается наименование



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

новой квалификации, согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

– после шестнадцатой строки следует место для личной подписи руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица, подписывающего удостоверение о повышении квалификации), и расшифровки подписи (инициалы и фамилия); далее следует место для подписи секретаря (начальника/специалиста по учебно-методической работе Управления непрерывного образования и профориентации) и расшифровки подписи (инициалы и фамилия);

– подпись руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица) заверяется печатью Университета.

4.3.2. Левая сторона бланка:

– в первой строке указывается страна «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

– во второй строке указывается «Министерство сельского хозяйства»;

– в третьей, четвертой и пятой строках указывается полное название Университета в именительном падеже (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);

– после слов «Диплом о профессиональной переподготовке», номера бланка документа и слов «Документ о квалификации» и «Регистрационный номер» проставляется регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке из книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

– в следующей строке указывается город, в котором выдается удостоверение «г Троицк»;

– в следующей строке после слов «Дата выдачи» указывается дата выдачи диплома в формате «00 месяц 0000 года».

**4.4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе (приложение 4)**

4.4.1. Первая страница:

– после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение;

– далее в строке указывается дата поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

– после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное название Университета в предложном падеже (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);

– после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане; - после слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, где слушатель прошел стажировку;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

– после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование аттестационной работы.

4.4.2. Вторая страница:

– после слов «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» в графе «Наименование» дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы экзамены и зачеты. В графе «Количество часов» указывается объем занятий в часах. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется слово «зачет».

– после слова «Всего» проставляется общее количество академических часов в графе «Количество часов»;

– в нижней правой части приложения к диплому отведено место для личной подписи руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица, подписывающего удостоверение о повышении квалификации), и расшифровки подписи (инициалы и фамилия); далее следует место для подписи секретаря (начальника/специалиста по учебно-методической работе Управления непрерывного образования и профориентации) и расшифровки подписи (инициалы и фамилия);

– подпись руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица) заверяется печатью Университета.

**4.5. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (приложение 5)**

4.5.1. Левая сторона бланка:

– в первой строке указывается название учебного заведения в именительном падеже (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);

– во второй строке указывается название населенного пункта, в котором выдается удостоверение (г Троицк);

– в третьей строке пишется название лицензии (Лицензия на образовательную деятельность);

– в четвертой строке пишется номер, дата, серия лицензии.

– в пятой пишется слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

– в шестой «о профессии рабочего, должности служащего»;

– в седьмой «Документ о квалификации»;

– в восьмой строке пишется серия и номер свидетельства;

– после слов «Настоящее свидетельство удостоверяет, что» на второй строке указывается фамилия;

– в третьей строке слово «Фамилия»,

– в четвертой строке – имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру;

– в пятой – слова «Имя, Отчество»;

– в шестой строке указывается число, месяц, год поступления на обучение в формате «с «00» месяц 0000 г.»;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

#### Положение

ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

- в седьмой строке указывается число, месяц, год окончания обучения в формате «по «00» месяц 0000 г.»);
- в восьмой строке пишется «Обучался(лась) в» и указывается полное название учебного заведения в предложном падеже (федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по программе) на двух строках;
- в десятой строке пишется «профессиональной подготовки по профессии»; в одиннадцатой записывается наименование профессии;
- в тринадцатой строке пишется «в объеме» и указывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному плану программы профессиональной подготовки.

#### 4.5.2. Правая сторона бланка:

- после слов «Решением квалификационной комиссии» на второй строке пишется число и номер протокола в формате «от «00 месяц 0000г. протокол №000»);
- в третьей строке пишется «присвоена квалификация:»;
- в четвертой и пятой строках указывается квалификация и разряд;
- далее следует место для расшифровки подписи председателя квалификационной комиссии (фамилия, инициалы) и место для личной подписи; далее следует расшифровка подписи руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица) и место для личной подписи;
- подписи заверяются печатью Университета.

#### 4.6. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин) (Приложение 6)

##### 4.6.1. Левая сторона бланка:

- в первой строке указывается название учебного заведения в именительном падеже (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»);
- во второй строке указывается название населенного пункта, в котором выдается удостоверение (г Троицк);
- в третьей строке пишется название лицензии (Лицензия на образовательную деятельность);
- в четвертой строке пишется номер, дата, серия лицензии.
- в пятой пишется слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- в шестой «о профессии рабочего, должности служащего»;
- в седьмой «Документ о квалификации»;
- в восьмой строке пишется серия и номер свидетельства;
- после слов «Настоящее свидетельство удостоверяет, что» на второй строке указывается фамилия;
- в третьей строке слово «Фамилия»;
- в четвертой строке – имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру;
- в пятой – слова «Имя, Отчество»;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮрГАУ-П-10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

- в шестой строке указывается число, месяц, год поступления на обучение в формате «с «00» месяц 0000 г.»;
- в седьмой строке указывается число, месяц, год окончания обучения в формате «по «00» месяц 0000 г.»);
- в восьмой строке пишется «Обучался(лась) по программе профессиональной подготовки по профессии» на двух строках;
- в десятой строке – «тракторист-машинист»; в одиннадцатой – «сельскохозяйственного производства»;
- в двенадцатой строке пишется «в объеме» и указывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному плану программы профессиональной подготовки.

**4.6.2. Правая сторона бланка:**

- после слов «Решением квалификационной комиссии» на второй строке пишется число и номер протокола в формате «от «00» месяц 0000г. протокол №000»;
- в третьей строке пишется «присвоена квалификация:»;
- в четвертой и пятой строках указывается квалификация и разряд «тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»;
- ниже слов «Присваиваемая категория(ии) самоходных машин «С» следует место для расшифровки подписи председателя квалификационной комиссии (фамилия, инициалы) и место для личной подписи; далее следует расшифровка подписи руководителя (ректора Университета или иного уполномоченного им лица) и место для личной подписи;
- подписи заверяются печатью Университета.

Далее бланк заполняется представителем гостехнадзора и заверяется печатью гостехнадзора.

После слов «Выдано «00» месяц 0000 г.» в первой строке следует надпись «Выдано удостоверение тракториста-машиниста»;

- во второй строке указывается «код \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ »;
- в третьей следуют слова «на право управления»;
- в четвертой «самоходной(ными) машиной(нами)категории(й)\_\_\_\_\_»;
- в пятой «Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»;
- далее следует наименование органа гостехнадзора;
- ниже следует место для личной подписи Главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора;
- подпись Главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора заверяется печатью;
- после слов «Выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.» следуют слова «Документом на право управления самоходной машиной не служит».



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

**5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

При заполнении дубликата на бланке в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Университета о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выпускнику выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выпускнику выдается дубликат приложения к диплому.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации (Приложение № 1), копии дубликата документа и документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки и формируются в отдельное дело.

Дубликат документа о квалификации подписывается лично руководителем (ректором Университета или иным уполномоченным им лицом) и секретарем (начальником/специалистом по учебно-методической работе Управления непрерывного образования и профориентации) и указываются расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Университетом, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

**6. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи свидетельств профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- 1) номер по порядку;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего удостоверение;
- 3) наименование программы обучения;
- 4) дата и номер приказа о зачислении;
- 5) дата и номер приказа об отчислении;
- 6) номер бланка удостоверения;
- 7) порядковый регистрационный номер;
- 8) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- 9) дата выдачи удостоверения;
- 10) шифр группы, подпись лица, выдавшего удостоверение;
- 11) подпись лица, получившего удостоверение (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- 1) номер по порядку;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего диплом, приложение к диплому;
- 3) наименование программы обучения;
- 4) наименование присвоенной квалификации;
- 5) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- 6) дата и номер приказа о зачислении;
- 7) дата и номер приказа об отчислении;
- 8) наименование документа;
- 9) номер бланка;
- 10) порядковый регистрационный номер;
- 11) шифр группы;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

12) дата выдачи диплома, приложения к диплому;

13) подпись лица, выдавшего диплом, приложение к диплому;

14) подпись лица, получившего диплом, приложение к диплому (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В книгу регистрации выдачи свидетельств профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные:

1) номер по порядку;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство;

3) серия, номер бланка свидетельства;

4) дата и номер протокола квалификационной комиссии;

5) наименование профессии;

6) наименование присвоенной квалификации;

7) номер группы;

8) дата выдачи свидетельства;

9) подпись лица, получившего свидетельство;

10) подпись лица, выдавшего свидетельство.

В книгу регистрации выдачи дубликатов документов вносятся следующие данные:

1) номер по порядку;

2) фамилия, имя, отчество лица, получившего дубликат документа;

3) наименование программы обучения;

4) дата и номер приказа о зачислении;

5) дата и номер приказа об отчислении;

6) дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

7) порядковый регистрационный номер;

8) наименование дубликата документа;

9) номер бланка;

10) дата выдачи;

11) подпись лица, выдавшего дубликат документа;

12) подпись лица, получившего дубликат документа, (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то 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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у начальника Управления непрерывного образования и профориентации согласно номенклатуре.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой основной программе профессионального



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

обучения или дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи свидетельств профессии рабочего, должности служащего;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

Специалист по учебно-методической работе Управления непрерывного образования и профориентации по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью Университета с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации и свидетельств профессии рабочего, должности служащего формируется отдельное дело невостребованных документов.

В случае освоения основной программы профессионального обучения или дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;
- по программам повышения квалификации и основным программам профессионального обучения совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

- в течение 60-ти календарных дней со дня выдачи документов лицам, обучавшимся по программам дополнительного профессионального образования;
- в течение 3-х рабочих дней со дня выдачи документов лицам, обучавшимся по основным программам профессионального обучения.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтверждён факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

## **7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Университета, в состав которой могут входить:

- председатель – проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике;
- начальник Управления непрерывного образования и профориентации;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Положению, утвержденному на заседании  
 Ученого совета №18 от «30» мая 2023 г.

Образец заявления о выдаче дубликата документа

Ректору  
 ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ  
 Черепухиной С.В.

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать дубликат документа об обучении по программе повышения квалификации /  
 программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

(наименование программы)

в объеме \_\_\_\_\_ часа(ов).

Обучение проходило в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г. с выдачей  
 удостоверения о повышении квалификации / диплома о профессиональной переподготовке.

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению, утвержденному на заседании  
Ученого совета №18 от «30» мая 2023 г.

Образец бланка удостоверения повышения квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Министерство сельского хозяйства	Фамилия
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»	Имя Отчество
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> о повышении квалификации	и т.д. с «26» сентября 2023, по «29» сентября 2023
ТК № ... 67300	продолжительностью ... часов
	государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» по дополнительным профессиональным программам «Куратор – проводник в мир высшего образования»
	16 часов
Результат: ...	г. Троицк 30.09.2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к Положению, утвержденному на заседании  
Ученого совета №18 от «30» мая 2023 г.

**Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Министерство сельского хозяйства  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Фамилия  
Имя Отчество  
01 сентября 2023 г. по 23 ноября 2023 г.

**ДИПЛОМ**

г. Троицк

23 ноября 2023 г.





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-10-159/02-23**

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
 к Положению, утвержденному на заседании  
 Ученого совета №18 от «30» мая 2023 г.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Зачислен на обучение по специальности (наименование специальности)

№	Имя	Фамилия	Место
1	Иванов	Иван	Иванов
2	Петров	Петр	Петров
3	Сидоров	Сидор	Сидоров
4	Смирнов	Смирнов	Смирнов

Всего: \_\_\_\_\_



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению, утвержденному на заседании  
Ученого совета №18 от «30» мая 2023 г.

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

<p>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет»</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p>
<p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b></p>	<p><b>Фамилия</b></p>
<p>О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p>	<p><b>Имя Отчество</b></p>
<p>00000000000000</p>	<p>_____ (п) программу профессионального обучения «Оператор по ветеринарной обработке животных» (в объеме 144 часа) с 27 марта 2023 г. по 06 июня 2023 г.</p>
<p>_____</p>	<p>решением аттестационной комиссии от 30 мая 2023 года протокол № 00 присвоена квалификация</p>
<p>_____</p>	<p><b>Оператор по ветеринарной обработке животных пятого разряда</b></p>
<p>129</p>	<p>_____ комиссия</p>
<p>Дата выдачи</p>	<p>_____</p>
<p>07 июня 2023 года</p>	<p>М.П.</p>
<p>Тройка</p>	



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-  
10-159/02-23

**О порядке учета, заполнения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

к Положению, утвержденному на заседании  
Ученого совета №18 от «30» мая 2023 г.

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей  
самоходных машин)

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
"Южно-Уральский государственный аграрный  
университет"  
г Троицк

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

о профессии рабочего, должности служащего  
Документ о квалификации

Серия ТВ № 000000

Настоящее свидетельство удостоверяет, что

Фамилия

Фамилия

Имя Отчество

Имя, Отчество

с « 01 » июня 2023 г.

по « 01 » ноября 2023 г.

Обучался(лась) по программе профессионального  
обучения по профессии

тракторист-машинист

сельскохозяйственного производства

в объеме 659 часа(ов)

**Решением квалификационной комиссии**

от « 01 » ноября 2023 г. протокол №000  
присвоена квалификация:

тракторист-машинист

сельскохозяйственного производства

Приемная категория(ии) самоходных машин «С»

Председатель квалификационной  
комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Руководитель образовательного  
учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.  
Выдано «01» ноября 2023 г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста  
код \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на право управления

самоходной(ными) машиной(ями) категории(ий) \_\_\_\_\_  
Государственной инспекцией по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и других видов техники

(наименование органа гостехнадзора)

Главный государственный  
инженер-инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.  
Выдано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Документом на право управления самоходной машиной  
не служит