



СТУ СМК 05.06.2025

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

**Положение**

о выдаче документов по результатам профессионального обучения, освоения дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в Институте дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Протокол № 6

от «29» августа 2025г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО  
Ставропольский ГАУ

В.Н. Ситников

«29» августа 2025г.



**Положение**

о выдаче документов по результатам освоения дополнительных профессиональных, дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ и программ профессионального обучения в Институте дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 05.06.2025

**СОГЛАСОВАНО**

Ответственный представитель по  
качеству проректор по учебной работе

И.Ю. Скляр

«27» августа 2025 г.

г. Ставрополь 2025 г

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора Института дополнительного профессионального образования	Панкратов А.В.	25.08.2025
Проверил	Проректор по дополнительному образованию	Лисова О.М.	25.08.2025
Версия: 05			Стр. 1 из 16



## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение определяет порядок выдачи документов обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную или дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу (далее – программа) в Институте дополнительного профессионального образования (далее – Институт) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее – Университет), а также условия их оформления, хранения и списания.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

— Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

— постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

— приказом от 25 апреля 2025 г. № 384 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

— приказом от 24 марта 2025 г. № 266 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— приказ от 29.11.2023 г. № 1111 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации "О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;





— приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 марта 2021 г. № 209 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере высшего образования и дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих или получающих высшее образование, молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением»;

— приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

— приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

— приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

— приказом от 31 марта 2025 г. № 253 Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

— приказом от 5 ноября 2024 г. № 768 Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утверждённый приказом от 14 июля 2023 г. № 534 Министерства просвещения Российской Федерации»;

— приказом от 14 июля 2023 г. № 534 Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;





— приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

— письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.05.2020 № ВБ-976/04 «О реализации курсов внеурочной деятельности, программ воспитания и социализации, дополнительных общеразвивающих программ с использованием дистанционных образовательных технологий»;

— письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2020 № ДТ-41/06 «Об организации обучения в дистанционной форме»;

— Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.10.2020 № ГД-1736/03 «О рекомендациях по использованию информационных технологий»;

— письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 августа 2015 г. № АК- 2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;

— письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»;

— письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 N АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

— письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

— Уставом Университета;

— приказами, распоряжениями ректора университета и директора Института дополнительного профессионального образования;

— настоящим Положением.

## ***2. Порядок выдачи документов о завершении обучения по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным программам***

2.1. Институт реализует программы дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы.

К программам дополнительного профессионального образования относятся программы:





- повышения квалификации (продолжительность обучения от 16 часов);
- профессиональной переподготовки по учебным планам и программам с объемом учебного времени свыше 250 часов.

К основным программам профессионального обучения относятся программы:

- профессиональной подготовки по профессиям рабочих (должностям служащих), переподготовки рабочих и служащих, повышения квалификации рабочих и служащих.

Институт реализует общеобразовательные (общеразвивающие) программы.

2.2. Обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного Университетом образца (Приложение А).

2.3. Обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного Университетом образца (Приложение Б).

2.4. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные оценки при прохождении итоговой аттестации, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения, установленного Университетом образца.

2.5. При освоении обучающимся дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются обучившимся после получения соответствующего документа об образовании и о квалификации по его письменному заявлению. К заявлению обучившимся прикладываются копии: документа о среднем профессиональном и(или) высшем образовании и СНИЛС.

2.6. Лицам, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным программам, выдается сертификат установленного Университетом образца (Приложение В).

2.7. Обучающимся, успешно освоившим основную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о рабочей профессии (должности служащего) установленного Университетом образца (Приложение Г).





### **3. Правила и порядок оформления документов об обучении по дополнительным профессиональным программам**

3.1 Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, сертификаты (далее – документы) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Сокращения слов при заполнении документов не применяются, кроме случаев, установленных правилами русской орфографии и соответствующих государственным стандартам.

3.3 Документы подписывает:

- диплом о профессиональной переподготовке - председатель и секретарь итоговой аттестационной комиссии и проректор по дополнительному образованию или первый проректор Университета;

- удостоверение о повышении квалификации - проректор по дополнительному образованию и секретарь аттестационной комиссии;

- свидетельство о профессии рабочего/должности служащего проректор по дополнительному образованию и секретарь аттестационной комиссии;

- сертификат, подтверждающий факт обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе - проректор по дополнительному образованию или заместитель директора Института.

3.4. Документы заверяются печатью Института. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

3.5. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование Института в именительном падеже;

- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

3.6. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с написанием в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

3.7. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверена его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.





3.8. Диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему могут быть подписаны должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Института или уполномоченным на основании соответствующего приказа.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на документе, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.9. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.10. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

3.11. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.12. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, документа об обучении, утвержденный в установленном порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.13. Заполнение дубликатов документов о квалификации, документов об обучении.

Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.14. Печать заполненных бланков документов о квалификации, документов об обучении (удостоверение, диплом, титульная сторона приложения к диплому, свидетельство о профессии рабочего (должности служащего), сертификат осуществляется на принтере в соответствии с требованиями п. 3.2.

#### ***4. Порядок регистрации и выдачи документов об обучении по дополнительным профессиональным программам***

4.1. Бланки документов об обучении (квалификации) хранятся в Институте как документы строгой отчетности.





4.2. Для учёта выдачи документов, дубликатов документов 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 о профессии рабочего (должности служащего);
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи документов об обучении (сертификаты);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

Книги регистрации в Институте ведутся в соответствии с действующими в Институте правилами заполнения.

4.3. Если была допущена ошибка в ведомости выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

В случае проведения выездных занятий допускается оформлять ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовке, по результатам участия в семинаре, курсе, конференции, тренинге, иных обучающих мероприятий оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

4.5 Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии (при наличии) о выдаче ему документа о квалификации.

4.6 Документ (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- документ об обучении (квалификации) по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.7. Дубликат документа об обучении (квалификации) выдается на





основании личного заявления:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявление о потере документа в печатных СМИ);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

Дубликат документа о квалификации выдается на бланке документа установленного образца.

В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке (свидетельстве о профессии рабочего или должности служащего) либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома (свидетельства) и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому (свидетельству) либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

4.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника, обучавшегося по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации и формируются в отдельное дело.

4.10. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Невостребованные документы вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4.12. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются после получения соответствующего документа об образовании по заявлению выпускника.

## **5. Порядок списания документов, уничтожения испорченных бланков**

5.1. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной проректором по дополнительному образованию Университета. Результаты работы комиссии отражаются в Акте о списании бланков строгой





отчетности и утверждаются проректором по дополнительному образованию Университета.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится на основании Акта не реже одного раза за календарный год:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в котором указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

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

***6. Контроль над деятельностью Института по выдаче, оформлению, хранению и списанию документов о завершении обучения по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным программам***

6.1. Выдача документов о завершении обучения по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным программам осуществляется сотрудниками, которые в своей деятельности подчиняются проректору по дополнительному образованию или заместителю директора Института.

6.2. Общий контроль за деятельностью по выдаче документов о завершении обучения по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным программам осуществляет проректор по дополнительному образованию, который непосредственно подчиняется ректору Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:





ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

**Положение**

о выдаче документов по результатам профессионального обучения, освоения дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в Институте дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 05.06.2025

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:**

№№	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1.	Начальник юридического отдела	Дридигер А.В.	
2.	Руководитель Центра онлайн-образования	Лапина Е.Н.	
3.	Руководитель Центра опережающей профессиональной подготовки	Иволга А.Г.	
4.	Руководитель Центра контрактного обучения	Веселова М.В.	
5.	Руководитель Подготовительного отделения для иностранных граждан	Зорина Е.Б.	
6.	Руководитель Центра охраны труда	Любая С.И.	





ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

**Положение**

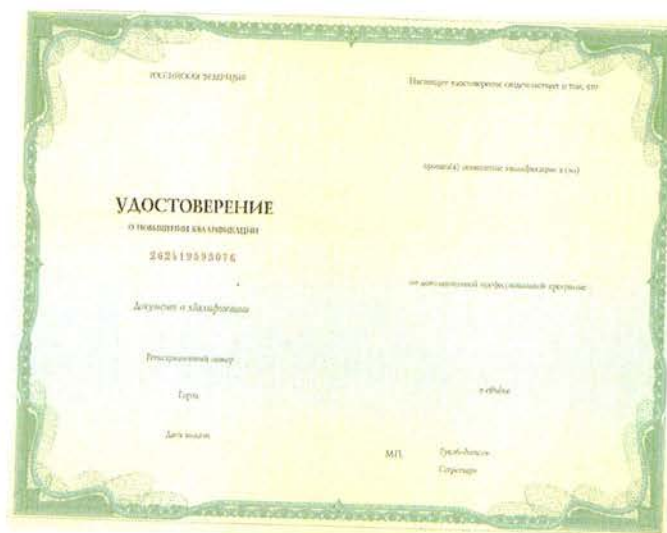
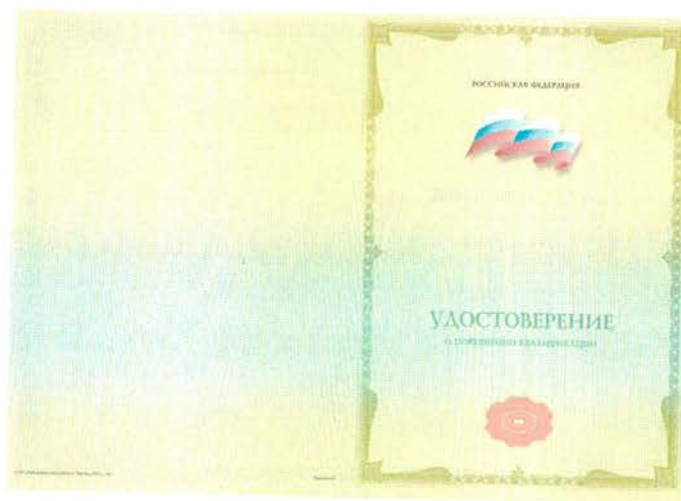
о выдаче документов по результатам профессионального обучения, освоения дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в Институте дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 05.06.2025

Приложение А

**ОБРАЗЕЦ**

**удостоверения о повышении квалификации установленного в ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет» образца**







ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

**Положение**

о выдаче документов по результатам профессионального обучения, освоения дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в Институте дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 05.06.2025

Приложение Б

**ОБРАЗЕЦ**

**диплома о профессиональной переподготовке установленного в ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет» образца**











ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

**Положение**

о выдаче документов по результатам профессионального обучения, освоения дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в Институте дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 05.06.2025

Приложение В

**ОБРАЗЕЦ**  
**сертификата установленного в ФГБОУ ВО «Ставропольский**  
**государственный аграрный университет» образца**







ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

**Положение**

о выдаче документов по результатам профессионального обучения, освоения дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в Институте дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 05.06.2025

Приложение Г

**ОБРАЗЕЦ**

**свидетельства о рабочей профессии / должности служащего установленного в ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет» установленного образца**

