Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»



Положение
о документах установленного образца
в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», письма Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК -1879/06 «О документах о квалификации».

1.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н.

Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Сведения о предприятиях–изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы по адресу: http://nalog.ru/.

1.3. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому, бланк титула свидетельства, бланк приложения к свидетельству должны иметь регистрационные характеристики (номер).

Нумерацию бланков ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА определяет самостоятельно при заказе их полиграфическим предприятиям – изготовителям.

2. Виды документов установленного образца в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

В ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА для подтверждения успешного окончания дополнительной профессиональной программы и основной программы профессионального обучения вводятся следующие документы установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме от 16 часов;
- удостоверение о повышении квалификации - для лиц прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме от 100 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке который удостоверяет право на ведение новой профессиональной деятельности в определенной сфере – для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки свыше 250 часов;
- приложение к диплому о профессиональной переподготовке;
- свидетельство о профессии рабочего – для лиц прошедших обучение по программе профессионального обучения;
- приложение к свидетельству о профессии рабочего;
- справка об обучении (о периоде обучения).

Документы установленного образца учитывать как бланки строгой отчетности.

3. Технические требования к документам установленного образца

3.1 Технические требования к удостоверению о повышении квалификации от 16 часов. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» (Приложение 1).

Титул изготавливается форматом 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В правой части разворота титула:

надпись «Российская Федерация»;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка удостоверения, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;

внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, которая состоит из серии и номера.

Серия содержит 4 символа:

первый и второй - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти,

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»).

Номер бланка представляет собой 8-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 00000001).

Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

Заполнение бланка Удостоверения о повышении квалификации от 16 часов установленного образца осуществляется в машинописном виде.

3.2 Технические требования к удостоверению о повышении квалификации от 100 часов. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» (Приложение 2).

Титул изготавливается форматом 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В правой части разворота титула:

надпись «Российская Федерация»;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

ниже по центру расположена нумерация бланка удостоверения, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и «Дата выдачи», выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;

внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм ;

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

Заполнение бланка Удостоверения о повышении квалификации от 100 часов установленного образца осуществляется в машинописном виде.

3.3 Техническая характеристика к диплому о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности. Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее – диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» (Приложение 3).

Титул форматом 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении;

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части разворота титула:

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и «Дата выдачи», выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру;

внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

Первый и второй - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация.

Третий и четвертые символы – порядковый номер предприятия изготовителя (в соответствии с реестром федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование деятельности, по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией);

Пятый и двенадцатый символы – учётный номер предприятия изготовителя, состоящий из восьми цифр. Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

Заполнение бланка Диплома о профессиональной переподготовке установленного образца осуществляется в машинописном виде.

3.4. Технические требования к приложению к диплому о профессиональной переподготовке. Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 148х210 мм. (Приложение 4). Цветовой фон лицевой и оборотней стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице бланка расположен две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

желто-зелёным свечением в УФ- излучении. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

Заполнение бланка Приложения к диплому о профессиональной переподготовке установленного образца осуществляется в машинописном виде.

3.5. Технические требования к свидетельству о профессии рабочего. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» (Приложение 5).

Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула.

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 225х165 мм и изготавливается из тканвинила № 65 с глажением зелено-коричневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего».

Оборотная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой. Цветовой фон оборотной стороны твёрдой обложки – желто-зеленый.

Титульный лист форматом 220х160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула желто-зеленый.

На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации отпечатанного в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении;

ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,

ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего»;

ниже нумерация бланка свидетельства;

ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;

ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»;

ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»,

ниже с выравниванием по центру надпись «Город»;

отпечатанные краской, не имеющее поглощение в ИК-диапазоне спектра.

На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»;

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;

внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии»;

ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации»;

надпись «М.П.» с выравнивание вправо;

выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

Бланк свидетельства о профессии рабочего имеет нумерацию из 13 символов.

Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м2, которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна,

являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы:

оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм;

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисным раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений;

негативный микротекст высотой 250 мкм;

позитивный микротекст высотой 200 мкм;

отпечатанные метамерной парой;

отпечатанные специальными красками, обладающими зелёным свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающие поглощением в ИК-диапазоне спектра;

специальными красками, обладающими свечением под воздействием УФ-излучения и поглощением в ИК-диапазоне спектра;

нумерация выполнена высоким способом печати красной краской и обладающей красным свечением под воздействием УФ-излучения.

Заполнение бланка Свидетельства о профессии рабочего осуществляется в машинописном виде.

3.6 Технические требования к приложению свидетельства о профессии рабочего. Приложение к Свидетельству о профессии рабочего представляет собой бланк формата 210х297. Цветовой фон лицевой и оборотней стороны бланка зелено – фиолетовой. (Приложение 6).

Бланк приложения к свидетельству содержит следующие защитные элементы: две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

зелёным свечением в УФ-излучении, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены краской не обладающей поглощение в ИК – излучении, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зеленым свечением в УФ – излучении и содержит буквенную серию семизначный код предприятия- изготовителя.

Текст выполнен парой метамерных красок.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр/кв.м, которая содержит не менее 25 % хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком « РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ- излучении и содержит не менее 2- х видов защитных волокон.

Заполнение бланка Приложения к свидетельству о профессии рабочего осуществляется в машинописном виде.

3.7 Технические требования к справке об обучении (о периоде обучения). Справка об обучении (о периоде обучения) изготавливается на официальном бланке ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА в структурном подразделении в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 7.

4. Порядок заполнения документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.2. Дубликат документа выдается взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

4.3. Бланк «Удостоверение о повышении квалификации» заполняется следующим образом:

4.3.1. Бланк удостоверения от 16 часов:

а) в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) на отдельной строке «УДОСТОВЕРЕНИЕ» ниже о повышении квалификации

2) ниже номер удостоверения

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер удостоверения;

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – название города.

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и слово «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт и курсив;

2) после строки, содержащей ФИО, указывается период обучения на одной строке с выравниванием по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и слово «года»);

3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в(на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), полное наименование образовательного учреждения;

4) после строк «по дополнительной профессиональной программе» с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;

5) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами и слова часа(ов)»);

6) на отдельной строке – слово «Руководитель» (должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность), оставляется место для личной подписи, фамилия и инициалы ректора, с выравниванием вправо;

7) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, фамилия и инициалы секретаря, с выравниванием вправо.

4.3.2 Бланк удостоверения от 100 часов:

а) в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) на отдельной строке «УДОСТОВЕРЕНИЕ» ниже о повышении квалификации

2) ниже серия и номер удостоверения

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер удостоверения;

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – название города.

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и слово «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

(последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт и курсив;

2) после строки, содержащей ФИО указывается период обучения на одной строке с выравниванием по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и слово «года»);

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в(на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), полное наименование образовательного учреждения;

4) после строки «по программе» с выравниванием по центру – по дополнительной профессиональной программе «наименование программы повышения квалификации»;

5) после строки «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами и слова часа(ов)»);

6) после строки «за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» заполняется таблица: в столбце «наименование» указываются основные дисциплины или разделы/модули программы, в столбце «объем» указывается количество часов дисциплины или раздела/модуля программы, в столбце «оценка» ставится «зачтено» в последней строке.

7) на отдельной строке – слово «Руководитель», оставляется место для личной подписи, фамилия и инициалы ректора, с выравниванием вправо;

8) на отдельной строке – слово «Секретарь», место для личной подписи, фамилия и инициалы секретаря, с выравниванием вправо и надпись «М.П.».

4.4. Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке» заполняется следующим образом:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) строка «ДИПЛОМ», ниже «о профессиональной переподготовке»;

2) после строки, содержащей надпись «о профессиональной переподготовке» указывается номер бланка (нумерация бланков ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА определяется при заказе бланков полиграфическим предприятиям изготовителям);

3) после строки с номером диплома надпись «Документ о квалификации»;

4) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома;

5) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – название города;

6) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и слово «года»).

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт и курсив;

2) после строки, содержащей надпись «прошел (ла) профессиональную переподготовку в (на)» – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по центру – полное наименование образовательного учреждения;

3) после строк, содержащих надпись «решением от», на отдельной строке – дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и слово «года»);

4) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

- диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области или вида профессиональной деятельности);

6) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» – оставляется место для личной подписи, фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

7) на отдельной строке – слово «Руководитель» (должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность), оставляется место для личной подписи, фамилия и инициалы руководителя с выравниванием вправо;

8) на отдельной строке – слово «Секретарь», оставляется место для личной подписи, фамилия и инициалы секретаря с выравниванием вправо и надпись «М.П.»

4.5. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке заполняется следующим образом:

а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому №» на отдельной строке с выравниванием по правой стороне – соответственно серия и номер бланка диплома.

2) в строках, содержащих соответствующие надписи, с выравниванием по центру – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

3) в строках, содержащих надпись «Имеет документ об образовании» – наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

4) в строке, выделенной для сроков обучения в соответствующие графы: дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами); дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами).

5) после строки «прошел (ла) профессиональную переподготовку в(на)» (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по ширине – пишется: полное наименование Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

6) в строках, после надписи «по программе» – наименование программы профессиональной переподготовки.

7) в строках, после надписи «прошел (ла) стажировку в (на)» - наименование предприятия, организации, учреждения где проходила стажировка (при наличии).

На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы – номер по порядку, во втором столбце таблицы – наименование дисциплины; в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы – оценка.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовл., зачтено).

После таблицы прописывается количество часов «Всего»

6) на отдельной строке – слово «Руководитель», оставляется место для личной подписи.

7) на отдельной строке – слово «Секретарь», оставляется место для личной подписи и надпись «М.П.»

4.6. Бланк «Свидетельства о профессии рабочего» заполняется следующим образом:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии рабочего – указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) строка «Свидетельство», ниже «о профессии рабочего»;

2) после строки, содержащей надпись «о профессии рабочего» указываются номер бланка (нумерация бланков ФГБОУ ВО Вологодская

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

ГМХА определяется при заказе бланков полиграфическим предприятием–изготовителем);

3) после строки с номером свидетельства – надпись «Документ о квалификации»;

4) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер свидетельства;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и слова «года»);

6) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – название города.

б) В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии рабочего указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт и курсив;

2) на отдельной строке ниже ФИО выпускника с выравниванием по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и слово «года»);

3) после строки, содержащей соответствующую надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – указывается наименование программы профессионального обучения;

4) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру пишется: полное наименование ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА;

5) на отдельной строке с выравниванием по центру пишется: «в объеме» - количество часов (с указанием числа (цифрами) и слова «часа (ов)»;

6) на строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - оставляется место для личной подписи, фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

7) на строке – содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», оставляется место для личной подписи, фамилия и инициалы руководителя, с выравниванием вправо и надпись «М.П.».

4.7. Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего заполняется следующим образом:

а) На лицевой стороне бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего указываются следующие сведения:

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

1) в строки, содержащие соответствующие надписи – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) в строке, содержащей надпись «Дата рождения» – дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и слова «года»);

3) в строки, содержащие надпись «Документ о предшествующем уровне образования», указывается наименование документа об уровне образования, на основании которого данное лицо было зачислено в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (при наличии).

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

4) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) основной программы профессионального обучения: в первом столбце таблицы – наименование дисциплины; во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в третьем столбце таблицы – оценка.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовл., зачтено).

б) В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк), регистрационный номер бланка приложения совпадающий с серией и номером бланка свидетельства;

2) в строке, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи свидетельства о профессии рабочего с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число и слово «года»);

3) после строки «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке – указывается дата аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число);

4) после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация» в отдельных строках с выравниванием по центру – наименование рабочей профессии;

5) на отдельной строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» оставляется место для личной подписи;

6) на отдельной строке – слово «Руководитель», оставляется место для личной подписи;

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

7) на отдельной строке – слово «Секретарь», оставляется место для личной подписи и надпись «М.П.».

4.8. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа, утвержденный в установленном порядке ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

4.9. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА согласно уставу в именительном падеже;
- регистрационный номер и дата выдачи документа по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

4.10. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом.

4.11. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются на русском языке в соответствии с русскоязычной транскрипцией.

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

4.13. Документы заверяются печатью ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

4.14. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. 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.

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации 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 справок об обучении;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего.

5.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) серия и номер бланка документа;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

г) дата выдачи документа;

д) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

5.3. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении, выдавшем документ.

5.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

5.6. Бланки документов хранятся в структурном подразделении, как документы строгой отчетности.

5.7 Сведения о выданных дипломах о профессиональной переподготовке и удостоверениях о повышении квалификации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 вносятся в установленном порядке в информационную систему в течение 30 календарных дней с даты их выдачи; сведения о выданных свидетельствах о профессии рабочего, должности служащего вносятся в информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанного документа.

6. Порядок выдачи документов и их дубликатов

6.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в академии всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами "удостоверение", "диплом", "свидетельство", ставится штамп "дубликат". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.2. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

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

6.3. Уведомление о вручении хранится в личном деле слушателя.

6.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), по программам профессиональной

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

переподготовки, профессиональной подготовки, повышения квалификации хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

6.5 Документы установленного образца, не полученные выпускником в течение одного года с момента выпуска документа, списываются в архив ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, где хранятся в запечатанном конверте в личном деле выпускника.

6.6 Получение документов установленного образца, преданных на хранение в архив, осуществляется по личному заявлению.

1. Разработано и внесено
Декан факультета повышения квалификации
и переподготовки _____ Н.В. Мельникова
«14» 10 2026 г.

2. Согласовано:

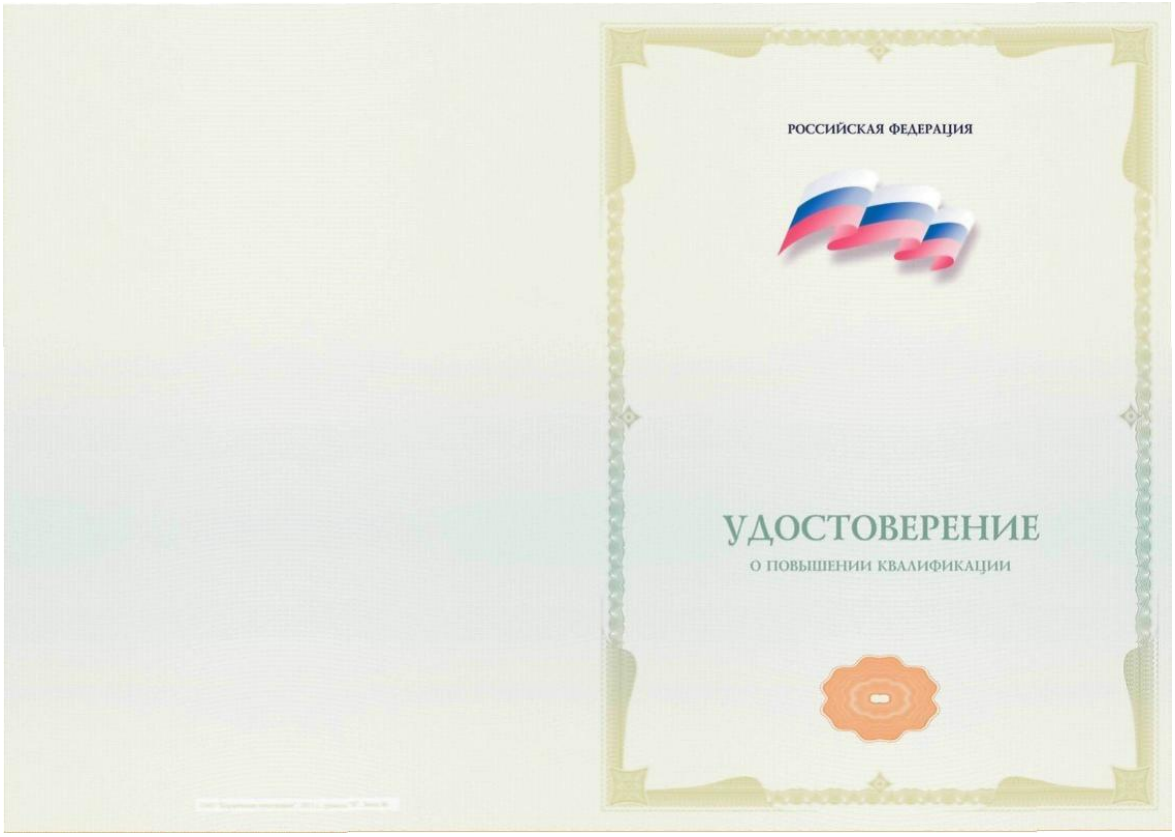
Проректор по учебной работе _____ Н.А. Медведева

Юрисконсульт _____ А.Л. Дранишникова

3. Утверждено и введено в действие
Приказом ректора № 349 от «14» 10 2026 г.

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Приложение 1


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

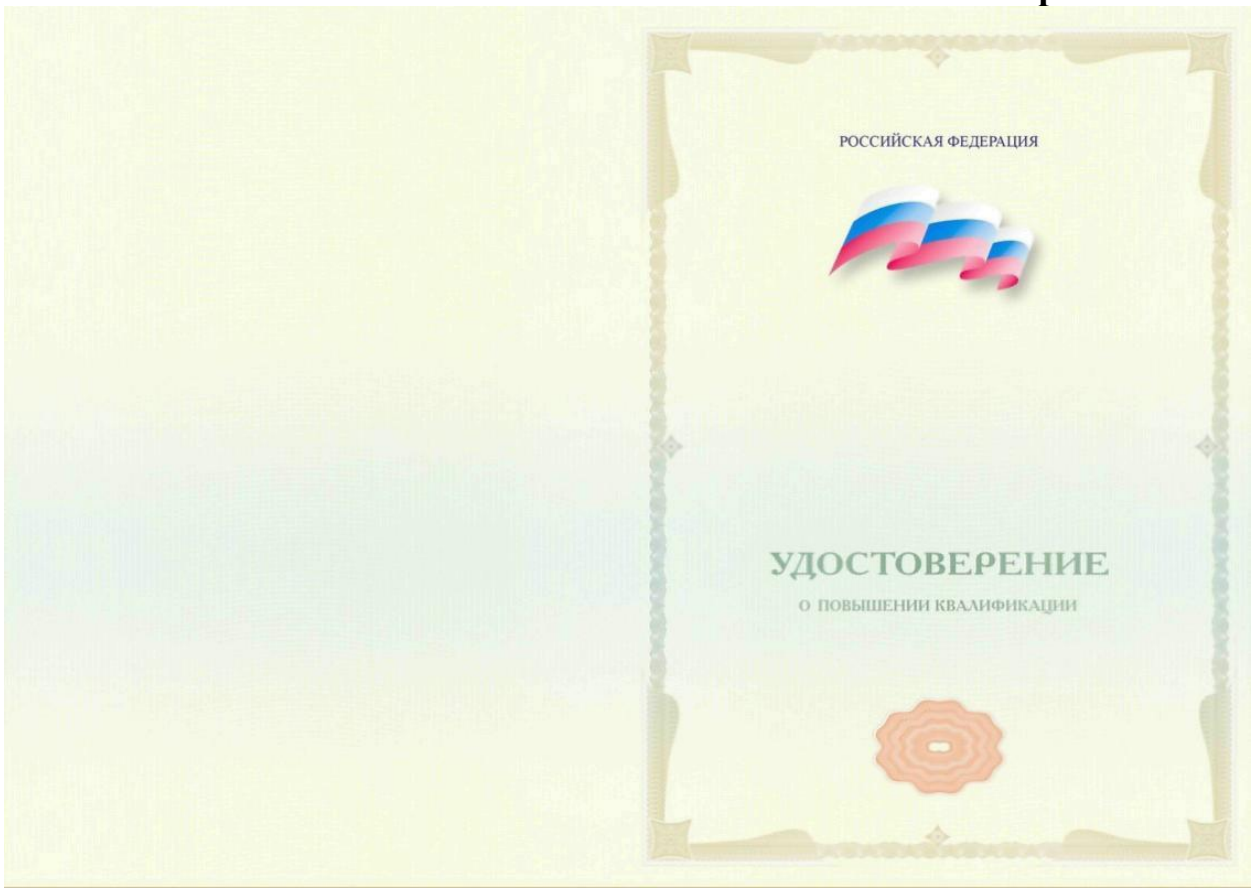
М.П.

Руководитель

Секретарь

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Приложение 2


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты
по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

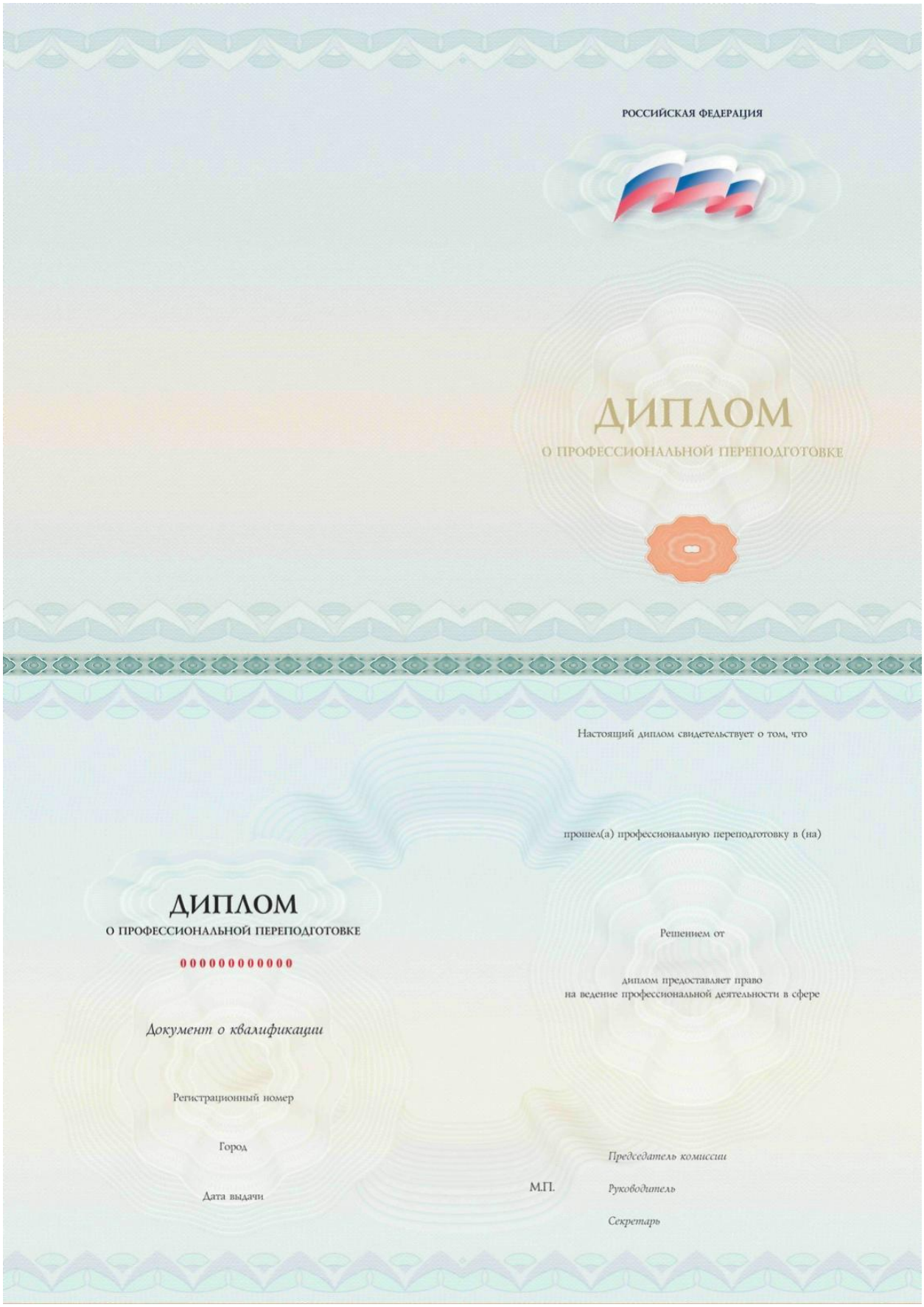
Итоговая работа на тему:

М.П. *Руководитель*

Секретарь

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Приложение 3



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П. *Руководитель*

Секретарь

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Приложение 4



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

_____

С "____" _____ _____г. по "____" _____ _____г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____
(наименование образовательного учреждения(подразделения)

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

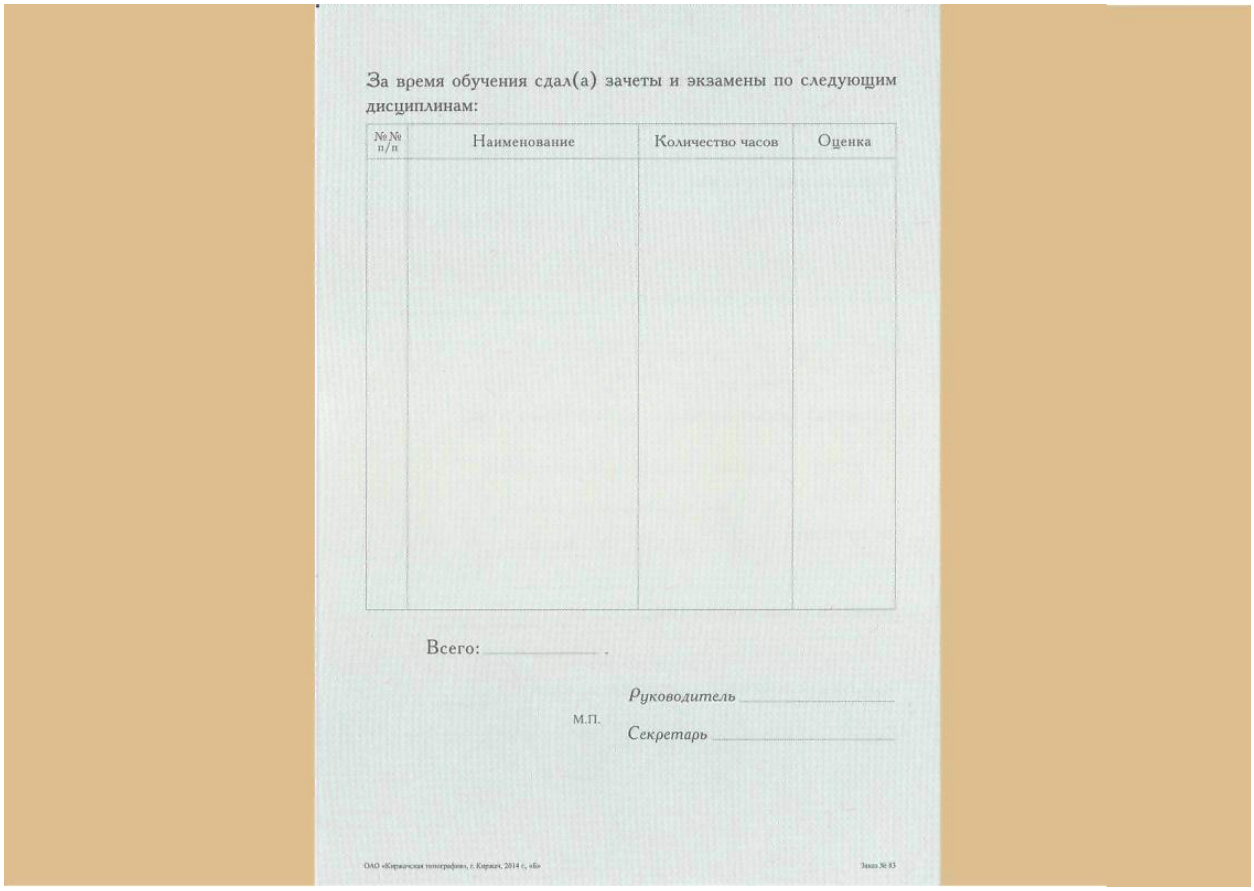
_____
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

_____



За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____ .

Руководитель _____

М.П.

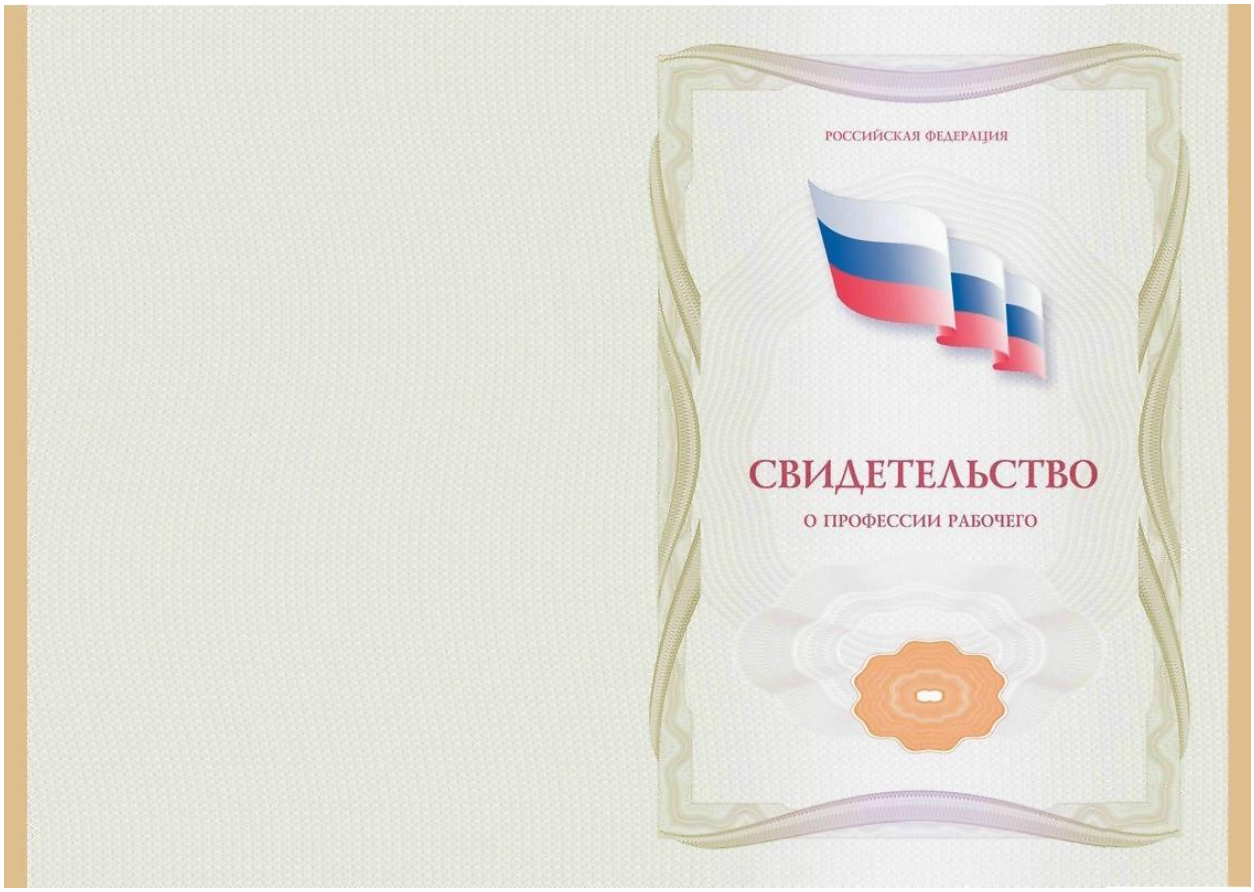
Секретарь _____

ОАО «Кержачская типография», г. Кержач, 2014 г., «Б»

Заказ № 83

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Приложение 5


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

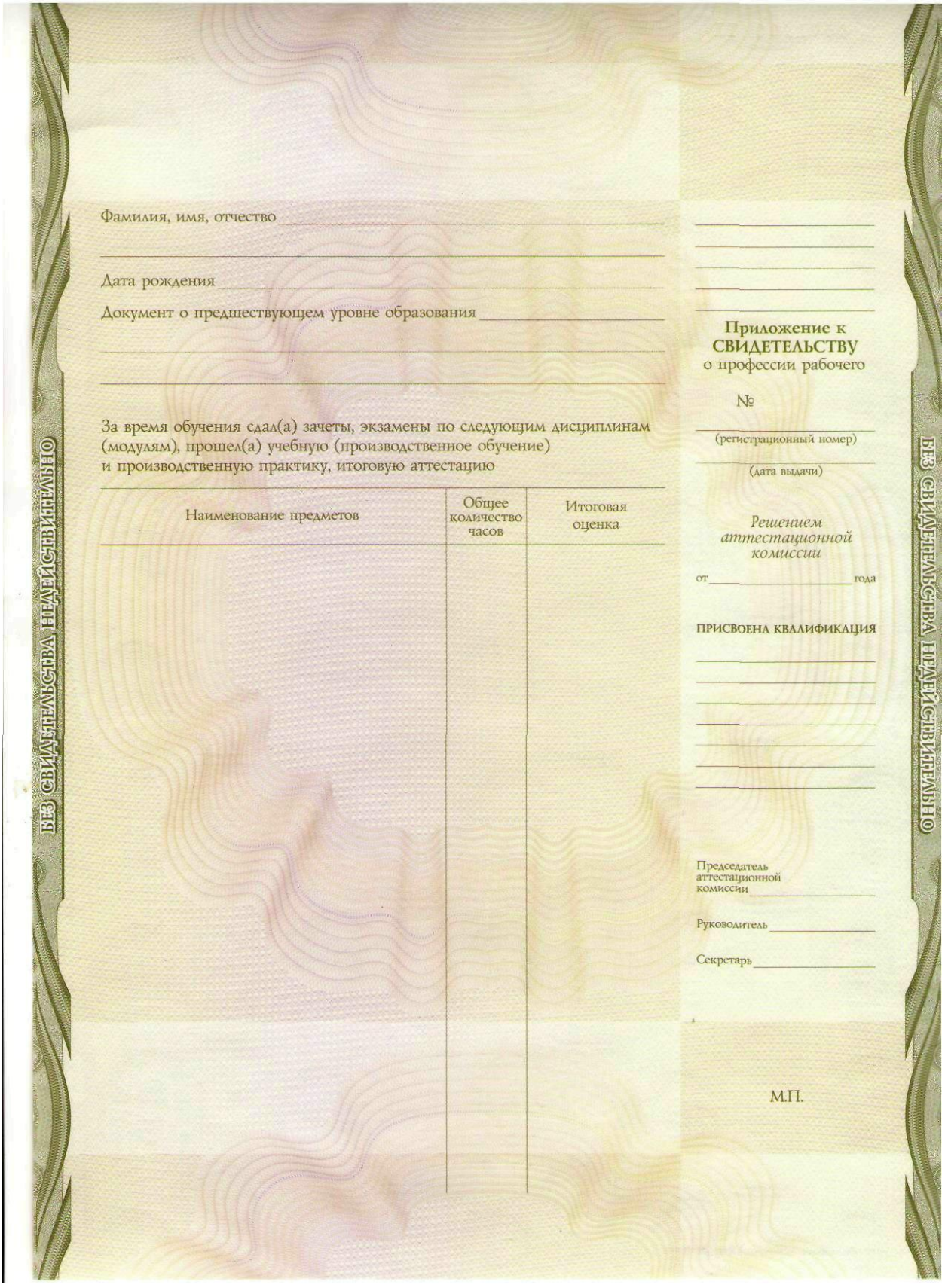
Председатель аттестационной комиссии

Руководитель образовательной организации

М.П.

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Приложение 6



БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____

_____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего

№ _____

(регистрационный номер)

_____

(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Приложение 7

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
(Минсельхоз России)
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА
160555, г. Вологда, с. Молочное, ул. Шмидта,2
Тел.: (8172) 52-57-30
E-mail academy@molochnoe.ru, www.molochnoe.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____

обучался (лась) в_____
_____

по программе профессиональной переподготовки / профессионального обучения / повышения квалификации_____
(наименование программы)

_____.

Отчислен(а) из академии приказом № _____от _____
_____
(причина отчисления)

Ректор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: Ф.И.О_____
№ телефона _____

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА