

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	ОСП ДПОС АКАДЕМИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО-АМА / -2018

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по международной деятельности и дополнительному профессиональному образованию



К.В. Евдокимов

20 18 г.

Рассмотрено на заседании
ОСП ДПОС «Академия менеджмента и агробизнеса»

16.09 20 18 г. протокол № 8

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО-АМА / -20 18

Дата введения

03.10 20 18 г.

Санкт-Петербург

20 18

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебно-методической работе	Кожевников А.А.	<u>10.09.2018</u>
Согласовано	Проректор по международной деятельности и дополнительному профессиональному образованию	Евдокимов К.В.	<u>10.09.2018</u>
Проверил	Директор Центра управления качеством образовательной деятельности	Бердникова Е.В.	<u>25.09.2018</u>
			стр. 1

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Обособленным структурным подразделением дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета обособленного структурного подразделения дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 18.09 20 18 г., протокол № 8.

3 УТВЕРЖДЕНО проректором по международной деятельности и дополнительному профессиональному образованию федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет», приказ № 649 от 03.10.2018 г.

4 ВЕРСИЯ 1.0

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

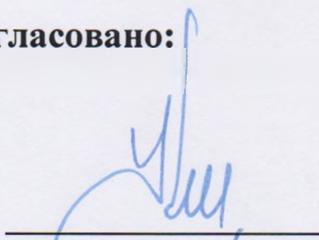
Заместитель директора по
учебно-методической работе



А.А. Кожевников

Согласовано:

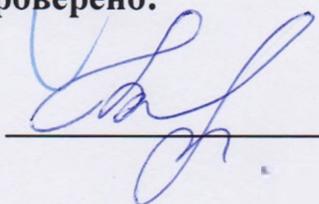
Проректор по международной
деятельности и дополнительному
профессиональному образованию



К.В. Евдокимов

Проверено:

Директор Центра управления
качеством образовательной
деятельности



Е.В. Бердникова

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО-АМА / -2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	6
3 Общие положения.....	7
4 Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности	9
5 Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации	17
6 Удостоверение о повышении квалификации	25
7 Описание бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	29
8 Описание бланка документа об обучении (сертификата) установленного образца.....	33
9 Описание справки об обучении	36

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО-АМА / -2018

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящие Технические требования и условия изготовления документов о квалификации (далее – Технические требования) регламентирует деятельность обособленного структурного подразделения дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО СПбГАУ) по изготовлению документов о квалификации, их заполнение, выдачу и учет.

1.2 Настоящие Технические требования являются обязательными для выполнения всеми работниками Обособленного структурного подразделения дополнительного профессионального образования специалистов «Академия менеджмента и агробизнеса» (далее – Академия).

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

2 Нормативные ссылки

Настоящие Технические требования разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 №1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;
- Устава ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положения об Академии менеджмента и агробизнеса ФГБОУ ВО СПбГАУ¹;
- организационные, распорядительные и нормативные документы Университета.

¹ Для недатированных документов применяется последняя версия

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

3 Общие положения

3.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее – документы):

- диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности;
- диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации
- удостоверение о повышении квалификации.

3.2 Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее – документы):

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3.3 Лицам, проходившим обучение может быть выдан документ об обучении (сертификат) установленного образца:

- освоившим дополнительные профессиональные программы, специализированные образовательные программы, не предусматривающие проведение итоговой аттестации;
- обучавшимся по дополнительным общеобразовательным, общеразвивающим программам.
- по программам в объёме до 16 часов, реализуемым в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д.;

3.4 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

3.5 Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.6 По условиям реализации дополнительных образовательных программ могут выдаваться документы о квалификации и/или документы об обучении, требования к которым устанавливаются соответствующими договорами и соглашениями, приказами ректора ФГБОУ ВО СПбГАУ и/или саморегулирующимися и профессионально-общественными организациями и движениями.

3.7 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом

черного цвета.

3.8 Допускается заполнение бланков об обучении на русском и/или иностранном языке установленными соответствующими договорами и соглашениями, приказами ректора ФГБОУ ВО СПбГАУ порядком.

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

3.10 Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

3.11 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 заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.12 Подписи председателя 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.

3.13 Документы заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

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

3.15 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.

3.16 Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, должны быть готовы к выдаче не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты издания приказа об отчисления слушателя в связи с полным выполнением программы обучения, сертификат о повышении квалификации выдается не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента завершения обучения.

3.17 Образцы документов о квалификации, сертификатов, справок об обучении или о периоде обучения приводятся в Приложении к настоящему Положению.

4 Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности

4.1. Описание бланка диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право на ведение нового вида профессиональной деятельности (далее – диплом):

Диплом является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». Диплом состоит из твёрдой обложки и титула. Допускается применение диплома без твердой обложки.

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 205мм и изготавливается из переплётного материала тканвирила №72 с глажением бордового цвета. Переплётный материал для твёрдой обложки без глажения не допускается, является материалом ограниченного распространения и используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической продукции.

На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слова «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке».

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «документ об обучении документ об образовании и или о квалификации». Цветовой фон – сине-бордовый. Бумага на форзац 120 г/м² содержит видимое волокно красного цвета, обладающее малиновым свечением в УФ-излучении.

Титул форматом 290 мм x 205 мм вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В правой части титула:

- 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, 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,

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО-АМА / -2018

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;

- 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», «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:

- первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции;

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

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

4.2. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право на ведение нового вида профессиональной деятельности:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) в верху левой части бланка до слова «ДИПЛОМ» допускается цветная или стилизованная печать логотипа ФГБОУ ВО СПбГАУ»;

2) в верху левой части бланка до слова «ДИПЛОМ» допускается:

- в случае реализации программ кластерными объединениями, с которыми заключены соответствующие договора или соглашения ФГБОУ ВО СПбГАУ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру указание полного официального наименования организации кластерного типа (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, 14);

- допускается на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру указание полного официального наименования проекта, в котором реализуется программа переподготовки (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, 14);

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

4) после строки, содержащей надпись «Город» с новой строки, с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором осуществляется образовательная деятельность (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14).

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, (рекомендуемый шрифт Monotype Corsiva или Times New Roman, полужирный, курсив, 22);

2) далее на новой строке с выравниванием по центру – предлог «с» дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), предлог «по» дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года

(четырёхзначное число, цифрами, слово «года») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» с выравнением по центру:

- «федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)»;

- допускается дополнительно указывать наименования обособленного структурного подразделения сетевой формы организации (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14);

- допускается в случае необходимости сокращенное название ФГБОУ ВО «СПбГАУ», применение которого установлено Уставом;

4) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке по центру числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), на отдельной строке по центру – «**Аттестационной комиссии**» (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

5) после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», в кавычках с выравнением по центру – наименование программы профессиональной переподготовки (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

Допускается до наименования программы профессиональной переподготовки в отдельной строке (при необходимости – несколько строк) указывать без кавычек вид деятельности (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14);

6) на отдельной строке содержащей надпись «Председатель комиссии» оставляется место для личной подписи, далее инициалы и фамилия председателя комиссии, с выравнением вправо (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 10);

7) на отдельной строке содержащей надпись «Руководитель» оставляется место для личной подписи, далее инициалы и фамилия ректора (проректора) ФГБОУ ВО СПбГАУ, с выравнением вправо (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 10);

8) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 10);

9) на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать.

4.3. Описание бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке, удостоверяющему право на ведение нового вида профессиональной деятельности (далее - приложение к диплому)

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

Приложение к диплому представляет собой бланк формата 145x205мм. Цветовой фон лицевой и оборотней стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения.

Приложение к диплому 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.

4.4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке, удостоверяющему право на ведение нового вида профессиональной деятельности:

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

1) в верхнем правом углу после надписи «Приложение к диплому №» указывается серия и номер диплома, с выравниванием в право - соответственно серия и номер бланка диплома, (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14);

2) после слов «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по середине – соответственно строк фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника в именительном падеже, (рекомендуемый шрифт Monotype Corsiva или Times New Roman, полужирный, курсив, 22)

3) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено на обучение, год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках) (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 16);

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 «С по» - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 16);

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

5) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» с выравниванием по центру - установленное уставом сокращенное название ФГБОУ ВО СПбГАУ, ниже наименование структурного подразделения (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 16);

6) в строке (при необходимости в несколько строк), содержащей надпись «по программе» название программы профессиональной переподготовки в кавычках (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 16);

7) в строке (при необходимости в несколько строк), содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)» наименование предприятия, организации, учреждения согласно Устава (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 16);

В случае если программой и/или условиями ее реализации не предусмотрена стажировка - прочерк;

8) в строке (при необходимости в несколько строк), содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» – наименование темы в кавычках (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 16);

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

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

- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы номер по порядку; во втором – наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах и зачетных единицах; при отсутствии зачетных единиц ставится символ «х»; в четвертом столбце таблицы - оценка проставляются прописью полученные слушателем оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется структурным подразделением, осуществляющей обучение, самостоятельно;

2) на отдельной строке:

- в первом столбце таблицы проставляется номер по порядку; во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х», либо «зачтено».

- при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке второго столбца - слова «в том числе:», далее на отдельных строках последовательно все практики: во втором столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, исполнительская); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

- в первом столбце таблицы - номер по порядку; во втором - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

- при наличии в программе нескольких видов стажировок, на отдельной строке второго столбца - слова «в том числе:», далее на отдельных строках последовательно все практики: во втором столбце таблицы - наименование практик (на территории России, зарубежная и т.д.), направленность практик (например, педагогическая, проектно-конструкторская, исполнительская); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

4) на отдельной строке: в первом столбце таблицы - номер по порядку; во втором - наименование раздела «Итоговая аттестация»; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка (допускается символ «х»);

- на отдельной строке второго столбца слова «в том числе:»; далее на отдельных строках последовательно: во втором столбце таблицы - наименование предусмотренных программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида (при наличии) и др.); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

5) в строке, содержащей надпись «Всего» суммарная трудоемкость по программе - количество (цифрами, слово «часа», «часов»); допускается ниже в новой строке (с выравниванием по середине относительно часов) указание зачетных единиц по программе (цифрами и сочетание з.е.) (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 16);

6) на отдельной строке содержащей надпись «Руководитель» оставляется место для личной подписи, далее инициалы и фамилия ректора (проректора) ФГБОУ ВО СПбГАУ, с выравниванием вправо (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 14);

7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 14).

8) на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать. ФГБОУ ВО СПбГАУ.

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

5 Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

5.1 Описание бланка диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право на ведение нового вида профессиональной деятельности (далее – диплом):

Диплом является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». Диплом состоит из твёрдой обложки и титула. Допускается применение диплома без твердой обложки.

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 205мм и изготавливается из переплётного материала тканвина №72 с глажением бордового цвета. Переплётный материал для твёрдой обложки без глажения не допускается, является материалом ограниченного распространения и используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической продукции.

На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слова «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке».

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «документ об обучении документ об образовании и или о квалификации». Цветовой фон – сине-бордовый. Бумага на форзац 120 г/м² содержит видимое волокно красного цвета, обладающее малиновым свечением в УФ-излучении.

Титул форматом 205 мм x 290 мм вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – сине-розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

На титуле справа:

- в верхней части по центру надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.
- далее по центру стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;
- внизу по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки, отпечатанный оранжевой краской обладающей жёлто-зелёным свечением под воздействием УФ-излучения, без поглощения в ИК-диапазоне спектра.

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

Вверху оборотной стороны титула:

- по развороту расположен горизонтальный гильоширный элемент, а также вверху и внизу оригинальная композиция, содержащая негативно-

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО-АМА / -2018

позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

- по центру левой части титула надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, не 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 краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

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

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

- в нижней части бланка ирисовый раскат светло-синего цвета.

Надписи на правой стороне бланка:

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

- ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом подтверждает присвоение квалификации», «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру;

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

На оборотной стороне титула все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

По полю бланка двойная совмещенная нераппортная гильоширная сетка, отпечатанная краской, обладающей зелёным свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

- первые два символа – 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);

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

Бланк диплома и форзац 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-

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО-АМА / -2018

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.

5.2 Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) в верху левой части бланка до слова «ДИПЛОМ» допускается цветная или стилизованная печать логотипа ФГБОУ ВО СПбГАУ;

2) в верху левой части бланка до слова «ДИПЛОМ» допускается:

- в случае реализации программ кластерными объединениями, с которыми заключены соответствующие договора или соглашения ФГБОУ ВО СПбГАУ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру указание полного официального наименования организации кластерного типа (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, 14);

- допускается на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру указание полного официального наименования проекта, в котором реализуется программа профессиональной переподготовки (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, 14);

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

4) после строки, содержащей надпись «Город» с новой строки, с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором осуществляется образовательная деятельность (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14).

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,

(рекомендуемый шрифт Monotype Corsiva или Times New Roman, полужирный, курсив, 22);

2) далее на новой строке с выравниванием по центру – предлог «с» дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), предлог «по» дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» с выравниванием по центру:

- «федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)»;

- допускается дополнительно указывать наименования обособленного структурного подразделения сетевой формы организации (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14);

- допускается в случае необходимости сокращенное название ФГБОУ ВО СПбГАУ, применение которого установлено Уставом;

4) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке по центру числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), на отдельной строке по центру – «**Аттестационной комиссии**» (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

5) после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации» с выравниванием по центру – наименование квалификации без кавычек все буквы строчные (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

6) после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы профессиональной переподготовки (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

Допускается до наименования программы профессиональной переподготовки в отдельной строке (при необходимости – несколько строк) указывать без кавычек вид деятельности (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14);

6) на отдельной строке содержащей надпись «Председатель комиссии» оставляется место для личной подписи, далее инициалы и фамилия председателя комиссии, с выравниванием вправо (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 10);

7) на отдельной строке содержащей надпись «Руководитель» оставляется место для личной подписи, далее инициалы и фамилия ректора (проректора) ФГБОУ ВО СПбГАУ, с выравниванием вправо (рекомендуемый

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

шрифт Times New Roman, курсив, 10);

8) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 10);

9) на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать.

5.3 Описание бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации:

Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 210x297мм. Цветовой фон лицевой и оборотней стороны бланка синерозовый, 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 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.

5.4 Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации:

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

1) вверху, после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» с выравнением по центру – «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)»;

2) после слов «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке с выравнением по центру – «**Дата выдачи**» диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14);

3) после «**Даты выдачи**» с выравнением по середине – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника в именительном падеже, (рекомендуемый шрифт Monotype Corsiva или Times New Roman, полужирный, курсив, 22)

4) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравнением по

ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено на обучение, год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках) (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 16);

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;

5) после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением» с выравниванием по центру - предлог «*от*» дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 16);

6) далее с новой строки с выравниванием по центру – «присваивает квалификацию» (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14), с новой строки с выравниванием по центру наименование квалификации без кавычек все буквы строчные (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 16);

7) далее с новой строки с выравниванием по центру – «и удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области» (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14), с новой строки с выравниванием по центру – название программы профессиональной переподготовки в кавычках с выравниванием по центру (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 16);

8) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» - трудоемкость в часах (цифрами, слово «часов», «часа»), в скобках трудоемкость в зачетных единицах цифрами, сочетание «з.е.») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 16);

9) далее с новой строки с выравниванием по центру – «Регистрационный номер», номер приложения к диплому с указанием числа (цифрами).

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

1) после строки, содержащей надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы – трудоемкость в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется структурным подразделением, осуществляющей обучение, самостоятельно;

2) на отдельной строке:

- в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы – трудоемкость в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х», либо «зачтено».

- при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:», далее на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, исполнительская); во втором столбце таблицы – трудоемкость в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

- в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы - трудоемкость в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

- при наличии в программе нескольких видов стажировок, на отдельной строке - слова «в том числе:», далее на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы - наименование практик (на территории России, зарубежная и т.д.), направленность практик (например, педагогическая, проектно-конструкторская, исполнительская); во втором столбце таблицы – трудоемкость в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

4) на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы – трудоемкость в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка (допускается символ «х»);

- на отдельной строке - слова «в том числе:»; далее на отдельных строках последовательно: в первом столбце таблицы - наименование предусмотренных программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида (при наличии) и др.); во втором столбце таблицы – трудоемкость в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность вида аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5) в строке, содержащей надпись «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» может указываться тема выпускной квалификационной работы, выполненного проекта, освоение дополнительных учебных курсов с выдачей документов об обучении и т.п. (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 16);

6) на отдельной строке содержащей надпись «Руководитель» оставляется место для личной подписи, далее инициалы и фамилия ректора (проректора) ФГБОУ ВО СПбГАУ, с выравниванием вправо (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 14);

7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 14).

8) на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать.

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО-АМА / -2018

6. Удостоверение о повышении квалификации

6.1 Описание бланка удостоверения о повышении квалификации:

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Удостоверение изготавливается форматом 290 мм x 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 зелёно-синего цвета.

В правой части титула:

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

- в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки, 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 «Удостоверение о повышении квалификации» 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 «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

- 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

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

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

6.2 Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации:

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

- 1) в верху левой части удостоверения до слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ» допускается печать с выравниванием по центру **Российская Федерация** (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, 14);

- 2) в верху, после слов «Российская Федерация» с выравниванием по центру – «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ);

- 2) в верху, после слов «Российская Федерация» в левой части бланка до слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ» допускается:

- в случае реализации программ кластерными объединениями, с которыми заключены соответствующие договора или соглашения ФГБОУ ВО СПбГАУ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

выравниванием по центру указание полного официального наименования организации кластерного типа (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, 14);

вверху, после слов «Российская Федерация» с выравниванием по центру – «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)»;

3) допускается в случае реализации программ кластерными объединениями, с которыми заключены соответствующие договора или соглашения ФГБОУ ВО СПбГАУ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру указание полного официального наименования организации кластерного типа (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, 14);

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

4) после строки, содержащей надпись «Город» с новой строки, с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором осуществляется образовательная деятельность (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14).

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 (последнее - при наличии) выпускника в именительном падеже, (рекомендуемый шрифт Monotype Corsiva или Times New Roman, полужирный, курсив, 22);

- ниже – надпись «прошел(а) повышение квалификации в»;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в» с выравниванием по центру - федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ), допускается дополнительно указывать наименования обособленного структурного подразделения сетевой формы организации (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14);

- ниже – надпись «по дополнительной профессиональной программе»;

3) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14), допускается до наименования программы повышения квалификации указывать формат реализуемой дополнительной профессиональной программы (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14);

4) далее на одной строке с выравниванием по центру – предлог «с» дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), предлог «по» дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

- ниже – надпись «в объеме»;

5) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов)), рекомендуется указание количества зачетных единиц (с указанием числа цифрами, сочетание «з.е.») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

6) на отдельной строке содержащей надпись «Руководитель» оставляется место для личной подписи, далее инициалы и фамилия ректора (проректор) ФГБОУ ВО СПбГАУ, с выравниванием вправо (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 10);

7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 10);

8) на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать.

7 Описание бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

7.1 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1) Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула. Допускается использование бланка свидетельства без твердой обложки. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм и изготавливается из тканвина №65 с глажением зелено-коричневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

Переплётный материал для твёрдой обложки без глажения не рекомендуется, является материалом ограниченного распространения и используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической продукции.

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

Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелен0-фиолетовый.

На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный 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, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
 - ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
 - 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 имеющие поглощения в ИК-диапазоне

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

спектра.

На оборотной стороне титула:

- в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
- внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом;
- ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;
- надпись «М.П.» с выравнивание вправо.

2) Бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

- первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие - изготовитель бланка;
- третий и четвертый символы - 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");
- пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация.

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем.

3) 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.

4) 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 ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении;
- негативный микротекст высотой 250 мкм;
- позитивный микротекст высотой 200 мкм;
- элементы текста отпечатаны метамерной парой;

Нумерация выполнена высоким способом печати красной краской, обладающей магнитным признаком и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения.

7.2. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», допускается цветная или стилизованная печать логотипа ФГБОУ ВО СПбГАУ;

2) допускается в случае реализации программ кластерными объединениями, с которыми заключены соответствующие договора или соглашения ФГБОУ ВО СПбГАУ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру указание полного официального наименования организации кластерного типа (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, 14);

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

4) после строки, содержащей надпись «Город» с новой строки, с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором осуществляется образовательная деятельность (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства 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, (рекомендуемый шрифт Monotype Corsiva или Times New Roman, полужирный, курсив, 22);

2) далее на одной строке с выравниванием по центру – предлог «с» дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), предлог «по» дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

3) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» на отдельной строке (при необходимости - в

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы профессионального обучения (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14), допускается до наименования программы повышения квалификации указывать подвид (подготовка, переподготовка, повышение квалификации) программы профессионального обучения (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14);

4) далее с новой строки с выравниванием по центру - «в объеме», с и количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов) (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

5) далее с новой строки с выравниванием по центру – «в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ), допускается дополнительно указывать наименования обособленного структурного подразделения сетевой формы организации (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14);

6) далее с новой строки с выравниванием по центру – «Решением аттестационной комиссии» (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14); с новой строки дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14); с новой строки «присвоена квалификация» (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14); с новой строки наименование квалификации строчными буквами с указанием разряда или класса, категории (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

7) на отдельной строке содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» оставляется место для личной подписи, далее инициалы и фамилия председателя комиссии (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 10);

8) на отдельной строке содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» оставляется место для личной подписи, далее инициалы и фамилия ректора (проректора) ФГБОУ ВО СПбГАУ, с выравниванием вправо (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 10);

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО-АМА / -2018

8 Описание бланков документов об обучении (сертификатов) установленного образца

8.1 Сертификат освоившим дополнительные профессиональные программы, специализированные образовательные программы, не предусматривающие проведение итоговой аттестации и обучавшимся по дополнительным общеобразовательным, общеразвивающим программам выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Учреждением.

8.2 Описание бланка Сертификата:

Сертификат печатается на «Сертификат-бумаге» с использованием микропечати форматом 297 мм x 210 мм и массой 100 г/м²: предназначенной для сертификатов, дипломов, грамот, документов.

8.3 Заполнение бланка Сертификата:

а) В левой части бланка титула сертификата указываются следующие сведения:

1) по центру левой части с выравниванием по центру печатается надпись **Сертификат является документом установленного образца** (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 12);

2) в нижней части с выравниванием по левому краю печатается надпись **Регистрационный номер**, с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, 14);

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

1) в верху левой части документа печать с выравниванием по центру «СЕРТИФИКАТ» (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, 22);

2) после строки, содержащей надпись «СЕРТИФИКАТ» с новой строки «Настоящее сертификат выдан», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника в именительном падеже, (рекомендуемый шрифт Monotype Corsiva или Times New Roman, полужирный, курсив, 22);

3) далее на одной строке с выравниванием в лево – **в том, что он(а)** предлог «с» дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), предлог «по» дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

4) ниже – надпись «прошел (прошла) обучение в» - федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего

образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ), допускается дополнительно указывать наименования обособленного структурного подразделения сетевой формы организации (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14);

3) ниже – надпись «по теме» (при необходимости в несколько строк) наименование проблемы, темы, программы (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14);

4) ниже – надпись «в объеме» – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов)), рекомендуется указание количества зачетных единиц (с указанием числа цифрами, сочетание «з.е.») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

5) на отдельной строке содержащей надпись «Директор» оставляется место для личной подписи, далее инициалы и фамилия директора ОСП ДПОС «Академия менеджмента и агробизнеса» ФГБОУ ВО СПбГАУ, с выравниванием вправо (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 10);

6) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 10);

7) на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать ОСП ДПОС «Академия менеджмента и агробизнеса» ФГБОУ ВО СПбГАУ.

8) ниже – надпись «Город» – наименование населенного пункта, в котором осуществляется образовательная деятельность и далее надпись «год» год выдачи удостоверения с указанием числа цифрами, (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

8.4 Сертификат освоившим программы в объёме до 16 часов, реализуемым в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Учреждением.

8.5 Заполнение бланка Сертификата:

1) вверху бланка печать с выравниванием по центру «МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, 18);

2) ниже надпись в две строки с выравниванием по центру - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (рекомендуемый шрифт Times New Roman, 14);

3) ниже надпись с выравниванием по центру «СЕРТИФИКАТ» (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, 22);

4) после строки, содержащей надпись «СЕРТИФИКАТ» с новой строки с выравниванием по центру - фамилия, имя и отчество (последнее -

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

при наличии) выпускника в именительном падеже, (рекомендуемый шрифт Monotype Corsiva или Times New Roman, полужирный, курсив, 22);

5) далее на одной строке с выравниванием по центру – **прослушал(а) курс «с»** дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), далее надпись «по теме» с новой строки наименование проблемы, темы, программы (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

6) ниже – надпись «руководитель» - фамилия, имя и отчество руководителя программы (последнее - при наличии) в именительном падеже, (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

7) ниже в левой части цветная или стилизованная печать логотипа ОСП ДПОС «Академия менеджмента и агробизнеса» ФГБОУ ВО СПбГАУ;

8) ниже логотипа – надпись «Регистрационный №» (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 14);

9) на отдельной строке по центру надпись «Директор АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ» в две строки оставляется место для личной подписи, далее инициалы и фамилия директора (рекомендуемый шрифт Times New Roman, курсив, 10);

10) ниже с выравниванием по центру – дата выдачи сертификата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 12);

11) ниже с новой строки, с выравниванием по центру «Город» – наименование населенного пункта, в котором осуществляется образовательная деятельность (рекомендуемый шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, 12);

9 Описание справки об обучении

9.1 Справка об обучении – документ установленного вузом образца, содержащий сведения об обучающемся и результатах освоения им дополнительной профессиональной программы.

9.2 Справка об обучении выдается по личному заявлению:

- лицам, отчисленным из университета, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программ.

9.3 Справка об обучении выдается лицу, отчисленному из Академии, в течение трех дней с момента выхода приказа об отчислении в соответствии с частью 12 статьи 60 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.4 Описание бланка справки об обучении:

Справка об обучении печатается на «Сертификат-бумаге» с использованием микропечати форматом 297 мм x 210 мм и массой 100 г/м²: предназначенной для сертификатов, дипломов, грамот, документов.

9.5 Заполнение бланка справки об обучении:

1) Бланк справки об обучении заполняется на русском языке. Бланк заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

2) В правой колонке первой страницы бланка справки об обучении указываются с выравниваем по ширине следующие сведения:

- над строкой «регистрационный номер» - регистрационный номер;
- над строкой «дата выдачи» - дата выдачи справки об обучении в формате число ЧЧ (цифрами) месяц (прописью) и год ГГГГ (цифрами);

3) В левой колонке первой страницы бланка справки об обучении заполняются все разделы:

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), (ФИО иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- «Дата рождения» заполняется в формате число ЧЧ (цифрами) месяц (прописью) и год ГГГГ (цифрами);

- в строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (с которым обучающийся поступил в вуз и который хранится в личном деле) и год выдачи документа (в формате год выдачи – ГГГГ (цифрами):

- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования;

- диплом о среднем профессиональном образовании;

- диплом о неполном высшем образовании;

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

- диплом о высшем образовании.

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

4) В строке «Зачислен (а) в» указывается дата поступления в формате ЧЧ (цифрами) месяц (прописью) и год ГГГГ (цифрами) и указывается форма обучения.

5) В строке «Завершил (а) обучение в» указывается:

- указывается дата окончания в формате ЧЧ (цифрами) месяц (прописью) и год ГГГГ (цифрами) и указывается форма обучения.;

- если запрашивающий справку об обучении продолжает обучение в СПбГАУ, указывается «продолжает обучение».

6) В строке «Нормативный период обучения» цифрой указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный учебным планом для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения конкретного обучающегося (очной, очно-заочной, заочной).

7) В разделе «Курсовые работы:» указывается тема курсовой работы и через запятую, полученная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);

- вносятся все темы курсовых работ, выполненные обучающимся, и аттестованные на положительную оценку. Если ни одна из курсовых работ не была обучающимся выполнена (аттестована), в строке делается запись «не выполнял (а)».

8) В строке «Практика:» указывается название практик (без кавычек) в соответствии с учебным планом (учебная, производственная, преддипломная) и (или) педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская), пройденных обучающимся и аттестованных на положительную оценку. После названия практики через запятую указывается продолжительность практики в неделях (цифрами в неделях со словом «недели», «недель»). Через запятую ставится полученная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

9) После слов «Итоговая аттестация:» указывается (без кавычек с заглавной буквы) наименование итогового (междисциплинарного) экзамена (зачета), предусмотренного учебным планом по данной программе, через запятую – оценка, полученная на экзамене (зачете) («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Если обучающийся не сдавал итоговый экзамен (зачет) (или не аттестован на положительную оценку), указывается - «не сдавал (а)».

10) В строке «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается название работы в кавычках с заглавной буквы, через запятую

	ОСП ДПОС АМА ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
	и условия изготовления документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО-АМА / -2018	

указывается оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Если работа не выполнялась или не была аттестована положительно, указывается «не выполнял (а)».

11) Заполнение второй страницы справки об обучении.

После слов «За время обучения сдал (а) зачёты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» расположена таблица, в которую вносятся результаты освоения основной образовательной программы обучающимся по блокам дисциплин в соответствии с учебным планом направления/специальности;

- в графе «Наименование дисциплин (модулей)/ разделов основной образовательной программы высшего образования» указываются изученные обучающимся дисциплины (модули) образовательной программы;

- во втором столбце напротив каждой дисциплины проставляются зачетные единицы (в соответствии с учебным планом) и через дробь проставляется трудоемкость каждой дисциплины в часах (в соответствии с учебным планом);

- в разделе таблицы «итоговая оценка» указываются результаты аттестации обучающегося по каждой дисциплине (основанием для заполнения справки об обучении служит учебные ведомости);

- полученная оценка по дисциплине указывается в справке об обучении без сокращений («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

12) После внесения всех освоенных обучающимся обязательных и специальных дисциплин проводится сплошная линия, под которой суммируются зачетные единицы и количество часов («Всего зачетных единиц (или час.) - _____», ниже – («В том числе аудиторных зачетных единиц (или час.)»)).

13) После всех указанных дисциплин и количества зачетных единиц/ часов указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от _____ (дата) ____ №. Причина отчисления не указывается.

14) Если обучающийся не отчислился из СПбГАУ, то вместо номера приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

15) После всех сносок печатаются слова «Конец документа».

16) Подписи ректора, директора, секретаря на первой странице справки проставляются от руки черной пастой.

Подпись ректора, директора заверяется гербовой печатью СПбГАУ.

