	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Инструкция
	3.8 Управление документацией
ОГАУ-СМК-И-4.2.3-02	О порядке заполнения и выдаче документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора Университета, профессор
Г.В. Петрова
«04» марта 2016 г.

ПОДЛИННИК



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке заполнения и выдаче документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-02

Версия 02

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
университета по качеству
Д.А. Сюсюра

«04» марта 2016 г.

Оренбург, 2016

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	и.о. проректора по ДО	Дегтярев В.В.	04.03.2016
	Специалист УМУ	Прохорова М.С.	04.03.2016
Проверил	Ведущий специалист УИКО	Бикмухаметова А.Х.	04.03.2016
Разработал	Начальник отдела по ДО	Часовских Н.П.	04.03.2016
Версия:02	Дата и время распечатки 04.03.2016. 10:15		Стр. 1 из 23



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

**Инструкция о порядке заполнения и выдаче документов установленно-
го образца о повышении квалификации и профессиональной перепод-
готовке**

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-02

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	3
1. Область применения и сфера действия.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Общие положения.....	4
5.1 Требования к выдаваемым документам.....	4
5.2 Порядок получения и оформления бланков документов.....	4
5.3 Заполнение бланков документов о квалификации.....	4
5.4 Заполнение дубликатов документов о квалификации.....	7
5.5 Выдача документов о квалификации.....	7
5.6 Учет и хранение документов о квалификации.....	8
6 Приложения.....	11
Приложение А Диплом о профессиональной переподготовке.....	11
Приложение Б Удостоверение о повышении квалификации.....	15
Приложение В Журнал регистрации выдачи дипломов ПП.....	18
Приложение Г Журнал регистрации выдачи удостоверений ПК.....	20
7 Служебный раздел.....	22



ПРЕДИСЛОВИЕ

1 Настоящая «Инструкция о порядке заполнения и выдаче документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с МС ИСО 9001-2011 (ГОСТ Р ИСО 9001:2008).

2 Введена в действие с момента утверждения.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Настоящая Инструкция регламентирует порядок получения, заполнения, выдачи и хранения документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее Университет).

Требования Инструкции обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета, участвующими в заполнении, выдаче и хранении документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.10. 2013 г. № 06-731 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Устав Университета (с изменениями и дополнениями);
- Порядок государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
- Положение об институте дополнительного образования;
- МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ ISO 9000-2005) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- МС ИСО 9001-2011 (ГОСТ ISO 9001:2008) «Система менеджмента качества. Требования».



3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции использованы термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ Р ИСО 9000:2005) «Основные положения и словарь», а также связанные со спецификой образовательного процесса.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции использованы следующие обозначения и сокращения:

ИСО – международная организация по стандартизации;

ИДО – институт дополнительного образования;

Документы о квалификации – удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке;

УМУ – учебно-методическое управление;

Университет – федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

Удостоверение – удостоверение о повышении квалификации;

Диплом – диплом о профессиональной переподготовке.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Требования к выдаваемым документам

5.1.1 Университет выдает слушателям, успешно завершившим курс обучения и прошедшим итоговую аттестацию, следующие документы установленного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение А);
- удостоверение о повышении квалификации (Приложение Б).

5.1.2 Документ о квалификации выдается на бланке, защищенном от подделок в соответствии с предъявляемыми требованиями;

5.1.3 Документ о квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации.

5.2 Порядок получения и оформления бланков документов

5.2.1 Бланки документов заказывает (на основании заявок от ИДО и получает УМУ Университета.

5.2.2 Бланки документов из УМУ получают документоведы ИДО, о чем делается соответствующая запись в журнале выдачи бланков документов УМУ.

5.2.3 Основанием для получения бланков является приказ по университету о выпуске слушателей и выдаче им соответствующих документов, или заявка от ИДО о выдаче соответствующих бланков для своевременного оформления выдаваемых документов.

5.2.4. Записи в удостоверения о повышении квалификации, в дипломы и вкладыши к дипломам о профессиональной переподготовке выполняются на компьютере.



5.3 Заполнение бланков документов о квалификации

5.3.1 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, шрифтом черного цвета и распечатываются на принтере.

5.3.2 Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме и храниться для слушателей ДПП профессиональной переподготовки в личном деле, для слушателей ДПП повышения квалификации - в соответствии с номенклатурой дел ИДО.

5.3.3 Бланки документов о квалификации заполняются с рациональным использованием отведенных для записей полей. Допускается уменьшение шрифта до 8п.

5.3.4. При заполнении бланка удостоверения указываются *в правой стороне бланка:*

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже, курсивом, полужирным шрифтом),
- сокращенное официальное название Университета в соответствии с Уставом,
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденной ДПП,
- общая трудоемкость программы ДПП в академических часах (цифрами),
- инициалы и фамилия руководителя,
- инициалы и фамилия секретаря (документоведа);

в левой стороне бланка:

- в верхней части указывается полное официальное название Университета в соответствии с Уставом,
- в нижней части указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в журнале регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного Университетом образца, город Оренбург и дата выдачи удостоверения (цифрами);

5.3.5 При заполнении бланка диплома указываются последовательно сверху вниз *с правой стороны бланка:*

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном падеже полужирным шрифтом),
- сроки начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами),
- полное официальное название Университета в соответствии с Уставом,
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП,
- дата решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами),
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя в родительном падеже,
- новая сфера профессиональной деятельности,



- город Оренбург и год выдачи диплома (четырёхзначное число (цифрами);
с левой стороны бланка:

- в верхней части указывается полное официальное название Университета в соответствии с Уставом,
- в нижней части указываются последовательно новый вид профессиональной деятельности и регистрационный номер диплома в соответствии с журналом регистрации выдачи дипломов ПП, установленного Университетом образца.

5.3.5.1 На лицевой стороне бланка приложения к диплому последовательно, сверху вниз указываются:

- серия и номер бланка диплома,
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже, полужирным шрифтом),
- документ о предыдущем образовании выпускника (диплом о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в число слушателей,
- сроки начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами),
- полное официальное название Университета в соответствии с Уставом,
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП,
- при прохождении слушателем стажировки указывается наименование предприятия, организации, учреждения в котором он проходил стажировку,
- внизу бланка приложения указывается тема выпускной аттестационной работы.

5.3.5.2 На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- первом столбце таблицы - порядковые номера дисциплин,
- во втором столбце таблицы – наименование дисциплин в соответствии с утвержденной ДПП,
- в третьем столбце таблицы - общая трудоемкость дисциплины в академических часах,
- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации.

5.3.5.3 Последовательность дисциплин определяется в соответствии с их последовательностью в ДПП.

5.3.5.4 Трудоемкость в часах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5.3.5.6 Внизу на отдельной строке указывается общая трудоемкость ДПП в академических часах.

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



5.3.7 Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

5.3.8 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

5.3.9 Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного цвета руководителем или должностным лицом в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей. При этом перед словом «Руководитель» отметка «И.о.» или вертикальная черта не проставляются.

5.3.10 Удостоверение о повышении квалификации и приложение к диплому подписываются руководителем или должностным лицом в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей и документоведом, ведущим данную ДПП; диплом о профессиональной переподготовке – председателем аттестационной комиссии и руководителем или должностным лицом в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

5.4 Заполнение дубликатов документов о квалификации

5.4.1 Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 5.3 настоящей инструкции.

5.4.2 При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.4.3 В дубликате указывается полное официальное наименование Университета в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

5.4.4 На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

5.4.5 В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или в деле, специально сформированным в ИДО. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

5.4.6 Дубликат документа о квалификации подписывается руководителем или должностным лицом в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.



5.5. Выдача документов о квалификации

5.5.1 Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения.

5.5.2 При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

5.5.3 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении обучения);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его обучения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п.5.5.9 настоящего Порядка.

5.5.4 В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.5.5 В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

5.5.6 При утрате документов о квалификации, выданных до 01 сентября 2013 года, выдаются дубликаты документов о квалификации на бланках установленного образца.

5.5.7 Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

5.5.8 Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом по Университету о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

5.5.9 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением



копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), лица. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.5.10 Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле слушателя, заявление о выдаче дубликата удостоверения и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) – в деле в соответствии с номенклатурой ИДО.

5.5.11 Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдаются выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и (или) приложение к нему (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему), хранятся в личном деле выпускника, удостоверение (дубликат удостоверения) – в деле в соответствии с номенклатурой дел ИДО.

5.5.12 Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле выпускника в установленном в Университете порядке.

5.5.13 Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел ИДО.

5.5.14 Не востребованные документы о квалификации хранятся в ИДО в течение пяти лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в ИДО документы о квалификации передаются для архивного хранения.

5.6. Учет и хранение документов о квалификации

5.6.1 Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Университете порядке.

5.6.2 Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним ИДО ведет журнал регистрации выдачи документов о квалификации установленного Университетом образца (далее – журнал регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов).

5.6.3 При выдаче диплома в журнал регистрации выдачи дипломов ПП (Приложение В) вносятся следующие данные:

- порядковый номер слушателя отдельно по каждой группе в алфавитном порядке;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной профессиональной программы;



- дата поступления;
- дата окончания;
- дата и номер протокола ГАК;
- номер бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер (в общей последовательности);
- дата выдачи диплома;
- номер паспорта и расписка лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи) заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);
- подпись руководителя или лица им уполномоченного в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.

5.6.4 При выдаче удостоверения в журнал регистрации выдачи удостоверений ПК (Приложение Г) вносятся следующие данные:

- порядковый номер слушателей отдельно на каждой группе в алфавитном порядке;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка удостоверения;
- порядковый регистрационный номер (в общей последовательности);
- дата выдачи удостоверения;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи) заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);
- подпись руководителя подразделения, выдавшего удостоверение.

5.6.5 Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

5.6.6 При заполнении книги регистрации не допускается

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя ИДО.

5.6.7 Листы журналов регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, подписывается руководителем ИДО, скрепляется оттиском печати ИДО с указанием количества страниц в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

5.6.8 Журнал регистрации, законченный делопроизводством, хранится в ИДО в течение пяти лет.



По истечении срока оперативного хранения в ИДО журнал регистрации передается для архивного хранения.

5.6.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации с объяснительной запиской документоведа, с визами руководителя ИДО и проректора по учебной работе передаются в УМУ для уничтожения.

5.6.10 Личные дела слушателей по программам повышения квалификации: карточка слушателя, копии приказов о зачислении и выпуске слушателей по каждой группе хранятся у документоведов в течение пяти лет.

5.6.11 Личные дела слушателей по программам профессиональной переподготовки: карточка слушателя; копия документа (документов), удостоверяющего (их) личность и гражданство (при отсутствии паспорта на момент подачи документов – справка, выданная правоохранительными органами, удостоверяющая личность и объясняющая причину отсутствия документа); копия документа об образовании и о квалификации (справка образовательного учреждения в случаях параллельного получения образования и копия документа об образовании и о квалификации после получения оригинала документа); копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии); одна фотография размером 3x4 (для зачетной книжки слушателя); копии приказов о зачислении и выпуске слушателей (одни на всю группу); зачетная книжка слушателя; договор на обучение; акт сдачи-приемки образовательных услуг; копия документа об оплате ведутся в течение всего периода обучения слушателя документоведами в соответствии с должностными инструкциями.

5.6.12 По завершению обучения по программам профессиональной переподготовки личные дела слушателя: карточка слушателя; копия диплома об образовании и о квалификации; копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии); копии приказов о зачислении и выпуске слушателей (одни на всю группу); копия диплома о профессиональной переподготовке сшиваются в алфавитном порядке в одну папку по каждой программе профессиональной переподготовки документоведами в соответствии с должностными инструкциями и передаются для архивного хранения. Опись личных дел составляется в двух экземплярах: один для архива, другой для документоведов ИДО.

6 Приложения

Приложение А

Настоящий диплом выдан _____ (Фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную подготовку в (на) _____

по _____

Комиссия решением от _____ г. удостоверяет право (соответствие квалификации) _____ (Фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 0000000

Диплом дает право на ведение данного вида профессиональной деятельности.

Регистрационный номер _____ Город _____ год _____

Подпись _____
м.п. _____
Руководитель _____

Приложение А (продолжение)



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Инструкция о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-02

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ИНФОРМАЦИОННО

Приложение А (продолжение)



Приложение к диплому №

ПД № 0000000

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(вышем, среднем профессиональном)

С „ “ г. по „ “ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения (организации, 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)

Приложение А (продолжение)



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

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____
 м. П.
 Секретарь _____

Приложение Б



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Инструкция о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-02



Приложение Б
(продолжение)



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Инструкция о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-02

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

в объеме

Руководитель

Секретарь

М.П.

Приложение В
Журнал регистрации документов по ПП



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Инструкция о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-02



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Журнал

3.8 Управление документацией

ОГАУ-СМК-Ж-
3.8 -08

Журнал регистрации выдачи дипломов ПП

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ЖУРНАЛ

Журнал регистрации выдачи дипломов ПП

Идентификационный номер

(по номенклатуре дел)

Дата начала ведения « ____ » _____ 201__ г.

Дата окончания ведения « ____ » _____ 201__ г.

Ответственный за ведение журнала

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Оренбург, 201__



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ


Инструкция о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-02


Приложение В
(продолжение)

Журнал регистрации выдачи дипломов ПП

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Программа профессиональной переподготовки	Дата поступления	Дата окончания	Дата и номер протокола ГАК	Номер бланка диплома	Регистрационный номер	Дата выдачи диплома	Номер паспорта и расписка в получении диплома	Подпись ректора, выдавшего диплом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

	<i>ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ</i>
	Инструкция о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов
	ОГАУ-СМК-И-4.2.3-02

Приложение Г
Журнал регистрации выдачи удостоверений ПК

	<i>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</i>
	<i>ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ</i>
	Журнал
	3.8 Управление документацией
ОГАУ-СМК-Ж-3.8-09	Журнал регистрации выдачи удостоверений ПК

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ЖУРНАЛ

Журнал регистрации выдачи удостоверений ПК

Идентификационный номер
(по номенклатуре дел)

Дата начала ведения « ____ » _____ 201__ г.

Дата окончания ведения « ____ » _____ 201__ г.

Ответственный за ведение журнала

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Оренбург, 201__



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Инструкция о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-02

Приложение Г
(продолжение)
Журнал регистрации выдачи удостоверений ПК

Программа повышения квалификации, продолжительность и сроки обучения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись руководителя подразделения, выдавшего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Инструкция о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-02

7 СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ

Лист регистрации ревизий

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1								
2								
3								

Лист согласования

Согласование документа				
Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
УМУ	начальник		Дмитриев А.В.	04.03.16
Дата планового пересмотра (месяц, год)				
1. март 2017 г.				
2.				
3.				

Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	ИДО	И.о. проректора по ДО	К – 1
2	Отдел по ДО	Начальник отдела по ДО	КЭ-1, К – 2
3	УМУ	Начальник УМУ	К – 1
4	УИКО	Ведущий специалист по качеству	П – 1



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Инструкция о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-02

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись