

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

ПРИКАЗ

« 30 » августа 2023 г.

№ 450-д

г. Набережные Челны

Об утверждении порядка заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации в институте дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «НГПУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить порядок заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации в институте дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

Основание: представление директора института дополнительного профессионального образования Шакировой Л.Р.

Ректор



А.А. Галиакберова

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Галицкая А. А.

от «» 2023 г

ПОРЯДОК

ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ

В ИНСТИТУТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Набережные Челны, 2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации (далее – Порядок) описывает процедуру заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации, выдаваемых институтом дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее-университет) и разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон об образовании), приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 №АК-608/06).

1.2. К документам о квалификации относятся:

- Удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов;
- Диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

1.4. Бланки документов о квалификации заполняются типографским способом.

2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации.

2.1. Левая часть бланка заполняется шрифтом Arial, размером 12 пт. В строке, содержащей текст «Регистрационный номер» указываются: аббревиатура образовательной организации, сквозной порядковый номер удостоверения в соответствии с журналом регистрации выдачи удостоверений курсов повышения квалификации, источник финансирования программ дополнительного профессионального образования.

2.2. На следующей строке после слова «город» указывается название города – Набережные Челны. Шрифт полужирный, размер 12пт.

2.3. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата-число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.4. Правая часть бланка заполняется шрифтом Arial, размером 12-14. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта. В правой части бланка указываются следующие сведения:

2.4.1. В строке, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» - фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте.

2.4.2. На следующей строке указываются сроки обучения – даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)). Даты указываются в соответствии с приказом о зачислении и приказом об окончании обучения соответственно.

2.4.3. На следующей строке после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» - полное официальное наименование ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет» согласно Уставу в именительном падеже. Размер шрифта 12 пт.

2.4.4. В строке, содержащей текст «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости – в несколько строк) в кавычках – название программы повышения квалификации в соответствии с приказом о зачислении. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.4.5. В строке, содержащей слова «в объёме», - количество часов цифрами с указанием слова «часов», с выравниванием по центру. В строке, содержащей слово «Руководитель», - инициалы и фамилия ректора университета, с выравниванием вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.4.6. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия работника, ответственного за выдачу удостоверения о повышении квалификации.

2.5. Удостоверение о повышении квалификации подписывается ректором университета. Подписи проставляются пастой или гелевой ручкой синего или черного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано исполняющим обязанности ректора университета.

2.7. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать университета.

2.8. После заполнения бланк удостоверения о повышении квалификации тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки удостоверений уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним.

Бланк №1

3.1. Бланк титула диплома о профессиональной переподготовке (далее-диплом) и бланк приложения к нему заполняются шрифтом Arial 14 пт. При необходимости допускается уменьшение или увеличение размера шрифта при заполнении бланка диплома и приложения к диплому.

3.2. В левой части бланка титула диплома в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер», указывается номер в цифровом формате – сквозной порядковый номер в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании.

3.3. На уровне строки, содержащей слово «Город», указывается название города. Размер шрифта 12 пт, - Набережные Челны.

3.4. На следующей строке после слов «Дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.5. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

3.6. На следующей строке после строки «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, в

соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Так же ниже указываются сроки обучения – даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)). Даты указываются в соответствии с приказом о зачислении и приказом об окончании обучения (выпуске) соответственно.

3.7. На следующей строке после слов прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)» - полное официальное наименование университета согласно Уставу в именительном падеже. Размер шрифта 12 пт.

3.8. В строке, содержащей слова «Решением от», - указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами)) и номер протокола цифрами в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.

3.9. На следующей строке после строки «на ведение профессиональной деятельности в сфере» - словосочетание «педагогического образования»/ «специального дефектологического образования»/ «менеджмента». Строкой ниже указывается в кавычках название программы профессиональной переподготовки в соответствии с приказом о зачислении - (при необходимости – в несколько строк).

3.10. В строке, содержащей слова «Председатель комиссии», - расписывается председатель итоговой аттестационной комиссии (далее - ИАК).

3.11. В строке, содержащей слово «Руководитель», - расписывается ректор университета.

3.12. В строке, содержащей слово «Секретарь», - расписывается работник, ответственный за выдачу диплома о профессиональной переподготовке.

3.13. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается ректором университета. Подписи проставляются пастой или гелевой ручкой синего или черного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

3.14. Диплом о профессиональной переподготовке может быть подписан исполняющим обязанности ректора университета.

3.15. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать университета.

3.16. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

3.16.1. В строке, содержащей слова «Приложение к диплому №» указывается номер диплома о профессиональной переподготовке (цифрами).

3.16.2. В строке, содержащей слова «Фамилия, имя, отчество», - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

3.16.3. В строке, содержащей слова «имеет документ об образовании», - слова «высшем» или «среднем профессиональном».

3.16.4. В строке после слов «с» и «по» - указываются сроки обучения - даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)). Даты указываются в соответствии с приказом о зачислении и приказом об окончании обучения (выпуске) соответственно.

3.16.5. На следующей строке после строки «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) - полное официальное наименование университета согласно Уставу в именительном падеже (при необходимости – в две строки).

3.16.6. В строке после слов «по программе» - (при необходимости – в несколько строк) – в кавычках название программы профессиональной переподготовки в соответствии с приказом о зачислении.

3.16.7. Строка, содержащая текст «прошел(а) стажировку в (на)» - не заполняется.

3.16.8. В продолжении строки «защитил(а) аттестационную работу на тему», (при необходимости – в несколько строк) – в кавычках тема аттестационной работы.

3.17. На оборотной стороне бланка приложений к диплому указываются следующие сведения:

3.17.1. После строк, содержащих слова «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующем порядке:

- в первом столбце таблицы – номер по порядку;
- во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- в третьем столбце таблицы – количество часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.7.2. В строке, содержащей слово «Всего», - объем программы профессиональной переподготовки цифрами (в часах).

3.17.3. В строке, содержащей слово «Руководитель», - расписывается ректор университета.

3.17.4. В строке, содержащей слово «Секретарь», - расписывается работник, ответственный за выдачу диплома о профессиональной переподготовке.

Бланк №2

3.1. Бланк титула диплома о профессиональной переподготовке (далее-диплом) и бланк приложения к нему заполняются шрифтом Arial 14 пт. При необходимости допускается уменьшение или увеличение размера шрифта при заполнении бланка диплома и приложения к диплому.

3.2. В левой части бланка титула диплома в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер», указывается номер в цифровом формате – сквозной порядковый номер в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании.

3.3. На уровне строки, содержащей слово «Город», указывается название города. Размер шрифта 12 пт, - Набережные Челны.

3.4. На следующей строке после слов «Дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.5. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

3.5.1. На следующей строке после строки «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Так же ниже указываются сроки обучения – даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)). Даты указываются в соответствии с приказом о зачислении и приказом об окончании обучения (выпуске) соответственно.

3.5.2. На следующей строке после слов прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)» - полное официальное наименование университета согласно Уставу в именительном падеже. Размер шрифта 12 пт.

3.5.3. В строке, содержащей слова «Решением от», - указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами)) и номер протокола цифрами в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.

3.5.4. На следующей строке после строки «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается присвоенная квалификация.

Пример: учитель русского языка и литературы.

3.5.5. На следующей строке после строки «на ведение профессиональной деятельности в сфере» - словосочетание «педагогического образования»/ «специального дефектологического образования»/ «менеджмента». Строкой ниже указывается в кавычках название программы профессиональной переподготовки в соответствии с приказом о зачислении - (при необходимости – в несколько строк).

3.5.6. В строке, содержащей слова «Председатель комиссии», - расписывается председатель итоговой аттестационной комиссии.

- 3.5.7. В строке, содержащей слово «Руководитель», - расписывается ректор университета.
- 3.5.8. В строке, содержащей слово «Секретарь», - расписывается работник, ответственный за выдачу диплома о профессиональной переподготовке.
- 3.5.9. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается ректор университета. Подписи проставляются пастой или гелевой ручкой синего или черного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.
- 3.5.10. Диплом о профессиональной переподготовке может быть подписан исполняющим обязанности ректора университета.
- 3.5.11. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится гербовая печать университета.
- 3.6. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:
- 3.6.1. В строке, содержащей слова «Приложение к диплому №» указывается номер диплома о профессиональной переподготовке (цифрами).
- 3.6.2. В строке, содержащей слова «Фамилия, имя, отчество», - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.
- 3.6.3. В строке, содержащей слова «имеет документ об образовании», - слова «высшем» или «среднем профессиональном».
- 3.6.4. В строке после слов «с» и «по» - указываются сроки обучения - даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)). Даты указываются в соответствии с приказом о зачислении и приказом об окончании обучения (выпуске) соответственно.
- 3.6.5. На следующей строке после строки «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) - полное официальное наименование университета согласно Уставу в именительном падеже (при необходимости – в две строки).
- 3.6.6. В строке после слов «по программе» - (при необходимости – в несколько строк) – в кавычках название программы профессиональной переподготовки в соответствии с приказом о зачислении.
- 3.6.7. Строка, содержащая текст «прошел(а) стажировку в (на)» - не заполняется.
- 3.6.8. В продолжении строки «защитил(а) аттестационную работу на тему», (при необходимости – в несколько строк) – в кавычках тема аттестационной работы.
- 3.7. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:
- 3.7.1. После строк, содержащих слова «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующем порядке:
- в первом столбце таблицы – номер по порядку;
 - во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
 - в третьем столбце таблицы – количество часов по дисциплине (модуля) в часах (цифрами);
 - в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).
- 3.7.2. В строке, содержащей слово «Всего», - объем программы профессиональной переподготовки цифрами (в часах).
- 3.7.3. В строке, содержащей слово «Руководитель», - расписывается ректор университета.
- 3.7.4. В строке, содержащей слово «Секретарь», - расписывается работник, ответственный за выдачу диплома о профессиональной переподготовке.

4. Заполнение дубликатов.

- 4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 и 3 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Arial размером 14 пт:

- на бланке удостоверения о повышении квалификации- в правой части бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;
- на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей слово «ДИПЛОМ»;
- на бланке приложения к диплому – в левой части лицевой стороны бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей слова «Приложение к диплому».

4.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат оформляется на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. В случае изменения полного официального наименования образовательной организации с начала обучения обладателя документа о квалификации в организации:

4.3.1. В правой части бланка удостоверения о повышении квалификации в строке после слов «федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Набережночелнинский институт социально-педагогических технологий и ресурсов»» вверх указывается символ «*» и на отдельной строке, указываются сведения о переименовании организации с использованием сокращенного официального наименования по Уставу, с выравниванием по ширине.

Пример: ФГБОУ ВПО «НИСПТР» переименовано в ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет» в 2015 г.

4.3.2. На лицевой стороне бланка приложения к диплому, в строке после слов «федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Набережночелнинский институт социально-педагогических технологий и ресурсов»» вверх указывается символ «*» и на отдельной строке, после строк, содержащих запись о теме аттестационной работы, указываются сведения о переименовании университета с использованием сокращенного официального наименования по Уставу, с выравниванием по ширине.

4.4.1. На дубликате документа о повышении квалификации указывается регистрационный номер в формате «аббревиатура образовательной организации, сквозной порядковый номер удостоверения в соответствии с журналом регистрации выдачи удостоверений курсов повышения квалификации, источник финансирования программ дополнительного профессионального образования (бюджет/внебюджет).

4.4.2. На дубликате документа о профессиональной переподготовке указывается регистрационный номер в цифровом формате – сквозной порядковый номер в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат удостоверения о повышении квалификации подписывается ректором университета или должностным лицом, исполняющим обязанности ректора университета.

4.7. Дубликат диплома и приложения к нему подписываются ректором университета или должностным лицом, исполняющим обязанности ректора университета. Подпись председателя ИАК на дубликате диплома, подпись секретаря ИАК на приложении к диплому не ставятся.

5. Учет бланков выданных документов о квалификации и их дубликатов.

5.1. Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности.

5.2. Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи документов о квалификации в ИДПО ведутся:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификаций (приложение 1);
- журнал регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (приложение 2).

5.4. Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации и журнал регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке оформляется по учебной группе.

5.5. Для учета выдачи дубликатов документов о квалификации в университете ведется ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации и журнал регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, в которые вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество обладателя дубликата;
- номер бланка документа о квалификации;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан дубликат (если дубликат выдан лично обладателю дубликата либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.6. Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации сортируются по месяцу начала обучения, прошнуровываются, скрепляются печатью университета с указанием количества листов и хранятся как документ строгой отчетности в архиве института дополнительного профессионального образования.

5.7. Испорченные бланки подлежат уничтожению.

5.8. С целью списания и уничтожения бланков приказом руководителя образовательной организации создается комиссия. Списание выданных бланков и уничтожение бланков строгой отчетности производится по акту.

5.9. Списание и уничтожение бланков производится 2 раза в год.

6. Выдача документов о квалификации и их дубликатов.

6.1. Документы о квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию. При этом лицам, освоившим программу повышения квалификации, выдаются удостоверения о повышении квалификации; лицам, освоившим программу профессиональной переподготовки – дипломы о профессиональной переподготовке.

6.2. Работники университета вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

6.3. Документ о квалификации выдается не позднее 60 календарных дней после издания приказа об окончании обучения.

6.4. Документ о квалификации (дубликат) выдается:

- лично слушателю;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем (приложения 3 и 4);
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования регистрируемым почтовым отправлением;
- региональному координатору субъекта Российской Федерации, сопровождающему реализацию программ дополнительного профессионального образования, с последующим

направлением в адрес образовательной организации ведомости о выдаче документа о квалификации с подписью регионального координатора.

6.5. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации (приложения 5 и 6) и объявления о потере документа в средствах массовой информации:

- в случае утраты или порчи документа о квалификации,
- в случае обнаружения в документе о квалификации либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

6.6. В случае утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома) и (или) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок в дипломе (дубликате диплома) и (или) приложения к диплому (дубликате приложения к диплому), обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. У обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

6.7. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

6.8. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата диплома, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле слушателя.

6.9. Доверенность на получение удостоверения о квалификации (дубликата), заявление о выдаче дубликата удостоверения, заявление о направлении удостоверения о повышении квалификации (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в архиве института дополнительного образования в отдельной папке.

6.10. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

7. Выдача справки, подтверждающей обучение.

7.1. Справка об обучении или о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность (приложение 7).

7.2. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучающегося в образовательной организации, и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации. Справка выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем подачи заявления.

7.3. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись руководителя или иных лиц образовательной организации, выдающей справку.

7.4. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в архиве института дополнительного профессионального образования.

7.5. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение.

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Институт дополнительного профессионального образования

ВЕДОМОСТЬ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дата: «__» _____ 20__ г

№ _____

Название ДПП «название программы»

Категория слушателей: _____, шифр группы

Объем программы ____ часа.

Срок обучения: с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г.

Вид итоговой аттестации: зачет (в форме тестирования)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество слушателя	Отметка (Зачет / незачет)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Директор ИДПО _____

», **сроки**
обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., для чего предоставляю
 право расписаться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением данного
 поручения.

« » 2023 года

Форма заявления о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации

Ректору
ФГБОУ ВО «НГПУ»

от _____

(ФИО)

проживающей (го) по адресу:

контактный телефон _____

заявление

Прошу выдать дубликат диплома (удостоверения) о профессиональной переподготовке (повышении квалификации) (и/или приложение к диплому) в связи с

_____ (указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение диплома; ошибка в содержании диплома и т.п.). Диплом (удостоверение) был(о) выписан(о) на имя _____

_____ (ФИО полностью) по дополнительной профессиональной программе «_____»

_____» в _____

году. Обучение на факультете профессиональной переподготовки (повышения квалификации) в институте дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «НГПУ» проходил(а) в период с _____ года по _____ год. К заявлению прилагаю: (привести перечень документов).

Подпись. дата.

Приложение 5 к Порядку

Журнал регистрации выдачи дипломов (дубликатов) и приложенный (дубликатов) к дипломам программы профессиональной переподготовки

[illegible]