



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов
о квалификации и их дубликатов

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Б.Г. Миронов
20 15 г.





Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

Версия 1.0

Экземпляр № 02

Пользователь Григорьева В.Н.
Фамилия И. О.

Чебоксары 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра дополнительного образования	Григорьева В.Н. 	03.03.15
Проверил	Заместитель начальника управления кадрами по правовым вопросам	Матвеева М.Д. 	03.03.15
Согласовал	Проректор по учебной работе и дополнительному образованию	Иванов Д.Е. 	03.03.15
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 1 часа после распечатки. Дата и время распечатки: 02.03.2015, 09:57:55		Стр. 1 из 21



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов
о квалификации и их дубликатов

Содержание

1. Общие положения	3
2. Заполнение бланков документов о квалификации	4
3. Заполнение дубликатов документов о квалификации	9
4. Учёт бланков документов о квалификации	10
5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним	10
Приложение 1.1. Форма справки об обучении	13
Приложение 1.2. Форма справки о периоде обучения	14
Приложение 2. Образец бланка сертификата	15
Приложение 3. Образец бланка свидетельства о прохождении обучения	16
Приложение 4. Образец бланка «Удостоверение о повышении квалификации»	17
Приложение 5. Образец бланка «Диплом о профессиональной переподготовке»	18
Приложение 6.1. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (лицевая сторона)	19
Приложение 6.2. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)	20
Лист регистрации изменений	21

Вводится в действие с изменениями и дополнениями с _____.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004-2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Документ составлен на основании решения ученого совета от _____ (протокол № ____).

Изменения к настоящему Порядку по мере необходимости вносятся при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов
о квалификации и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче документов о квалификации и приложений к ним (далее - документы) и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева» (далее - Университет).

1.2. Документы выдаются лицам, принятым на обучение по соответствующим дополнительным профессиональным образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), так и до его вступления в силу (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленной частью 2 статьи 108 Федерального закона) и освоившим дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы, образцы которых самостоятельно устанавливаются Университетом:

- лицам, прошедшим повышение квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации;

-лицам, прошедшим профессиональную переподготовку, выдается (в соответствии с дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки):

-диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности);

- диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование сферы профессиональной деятельности) с присвоением квалификации.

1.4. Образцы документов о квалификации утверждаются локальным нормативным актом Университета. Документы оформляются на русском языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации", и заверяются печатями Университета.

1.5. Бланки документов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Университетом самостоятельно.

1.6. Университет может выдавать справку об обучении или о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации (Приложения 1.1, 1.2).

1.7. Университет может выдавать слушателям, освоившим дополнительные образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении (сертификат (Приложение 2), свидетельство о прохождении обучения (Приложение 3)).

1.8. Бланк удостоверения, бланк титула Диплома о профессиональной переподготовке, бланк приложения к Диплому о профессиональной переподготовке, справка об обучении, документ об обучении должны иметь регистрационные характеристики (серия и номер или только номер и т. п.).

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2. Заполнение бланка «Удостоверение о повышении квалификации» (Приложение 4) осуществляется следующим образом:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на четырех строках с выравниванием по центру – официальное название Университета;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру – регистрационный номер Удостоверения;

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – Чебоксары;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи Удостоверения о повышении квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов
о квалификации и их дубликатов

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Удостоверения указываются следующие сведения:

– после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» – на отдельной строке фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

– на отдельной строке – «за время обучения в период»;

– на отдельной строке с выравнением по центру – предлог «с» дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слова «года по» дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

– после слов «прошел (а) повышение квалификации в (на)» – на трех строках с выравнением по центру – официальное название Университета;

– после слов «по дополнительной профессиональной программе» – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) наименование программы повышения квалификации (в кавычках, с выравнением по центру);

– после строки, содержащей надпись «в объеме», на отдельной строке с выравнением по центру – количество часов (с указанием числа (цифрами), слова «академических часа (ов)»);

– после слова «Руководитель» – место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора, с выравнением вправо;

– после слова «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов) – место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

2.3. Заполнение бланка «Диплом о профессиональной переподготовке» (далее – Диплом о ПП, Приложение 5).

2.3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула Диплома о ПП указываются следующие сведения:

– над строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», на четырех строках с выравнением по центру – официальное название Университета;

– после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на трех строках с выравнением по центру – «Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании»;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравнением по центру – регистрационный номер Диплома о ПП;

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру – Чебоксары;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру – дата выдачи Диплома о ПП с указанием числа



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

(цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

2.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Диплома о ПП с выравнением по центру указываются следующие сведения:

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

- на отдельной строке - «за время обучения в период»;

- на отдельной строке с выравнением по центру - предлог «с» дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слова «года по» дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

- на отдельной строке - «освоил(а) программу профессиональной переподготовки»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;

- на отдельной строке - «Аттестационная комиссия решением»;

- на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

- на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравнением по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается ПРОПИСНЫМИ буквами, без кавычек) или

- удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование сферы профессиональной деятельности) или

- удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование сферы профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается ПРОПИСНЫМИ буквами без кавычек);

- на отдельной строке - «Председатель аттестационной комиссии», место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

- на отдельной строке - руководитель Университета, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо;



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

– на отдельной строке – секретарь (лицо, ответственное за выдачу документов), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

2.4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (Приложения 6.1, 6.2):

2.4.1. На лицевой стороне бланка приложения к Диплому о ПП указываются следующие сведения:

– после слов, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому №», – номер бланка диплома;

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

– после строки, содержащий 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 (до 01 сентября 2013 г. – о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках).

– на отдельной строке, содержащей надпись «С», с выравниванием по ширине – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами с указанием буквы «г.»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами с указанием буквы «г.»);

– на отдельной строке, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», с выравниванием по ширине – официальное название Университета;

– после слов, содержащей надпись «по программе», – наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, (при необходимости в несколько строк, печатается в кавычках);

– после слов, содержащей надпись «прошел (а) стажировку в (на)» с выравниванием по ширине (при необходимости - в несколько строк) – наименование предприятия, организации, учреждения в случае, если стажировка предусмотрена учебным планом программы, в противном случае – «не предусмотрено»;

– после слов, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему», с выравниванием по ширине (при необходимости – в несколько строк) –



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

наименование темы аттестационной работы (печатается в кавычках), если учебным планом программы предусмотрена итоговая аттестация в виде защиты аттестационной работы, в противном случае – «не предусмотрено».

2.4.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

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

а) в первом столбце таблицы – №№ п/п;

б) во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (последовательность дисциплин (модулей) определяется Университетом самостоятельно);

в) в третьем столбце таблицы — количество часов (трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

г) в четвертом столбце таблицы — оценка, полученная при промежуточной аттестации.

– во втором столбце таблицы отдельной строкой – наименование практики (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы – трудоемкость практики в часах; в четвертом столбце таблицы – оценка;

– во втором столбце таблицы отдельной строкой – итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения, в третьем столбце таблицы – трудоемкость в часах; в четвертом столбце таблицы – итоговая оценка.

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

– после строки, содержащей надпись «Всего:», – трудоемкость в часах;

– на отдельной строке – руководитель Университета, место для личной подписи с выравниванием вправо;

– на отдельной строке – секретарь (лицо, ответственное за выдачу документов), место для личной подписи с выравниванием вправо;

– на отдельной строке – программа профессиональной переподготовки «наименование программы» (печатается в кавычках) обеспечивает достижение уровня квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта «наименование стандарта» (печатается в кавычках), в скобках указывается регистрационный номер профессионального стандарта.

В случае, если за время обучения слушателя в Университете наименование вуза изменилось, в конце оборотной стороны приложения к Диплому о ПП указываются следующие сведения в обязательном порядке:

а) на отдельной строке – слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в _____ году» (год – четырехзначное число (цифрами));



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

б) на отдельной строке – слова «старое полное наименование Университета» с указанием старого полного наименования Университета.

2.5. При заполнении бланков документов указывается:

а) полное официальное наименование Университета – согласно уставу Университета в именительном падеже;

б) 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;

в) фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) иностранного гражданина – 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;

г) регистрационный номер и дата выдачи документа – по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации;

д) при обозначении, в соответствии с подпунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.1. настоящего Положения, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

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

2.7. Документы заверяются печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.8. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов ставится прочерк (тире).

2.9. 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. Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

– на бланке удостоверения перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

– на бланке Диплома о ПП – в левой части оборотной стороны бланка титула Диплома о ПП перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравнением по ширине;

– на бланке приложения к Диплому о ПП – перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравнением по ширине.

3.2. На дубликате Диплома о ПП и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата Диплома о ПП и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к Диплому о ПП – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к Диплому о ПП.

3.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к Диплому о ПП дубликат Диплома о ПП выдается без приложения к нему.

3.4. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4. Учет бланков документов о квалификации

4.1. Университет представляет сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

4.2. Университет несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.3. Бланки документов хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.4. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к Диплому о ПП в Университете ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее — книги регистрации).

4.5. При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к Диплому о ПП) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к Диплому о ПП);

– фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника;

– в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к Диплому о ПП) по доверенности — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) лица, которому выдан документ;

– номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка Диплома о ПП; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;

– наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);

– дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

– дата и номер приказа об отчислении выпускника;



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

- подпись проректора по учебной работе и дополнительному образованию;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.6. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

5.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, переименовавшему свое имя (фамилию, отчество).

5.3. В случае утраты только Диплома о ПП либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат Диплома о ПП и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к Диплому о ПП либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к Диплому о ПП.

5.4. Диплом о ПП (дубликат Диплома о ПП) без приложения к нему действителен. Приложение к Диплому о ПП недействительно без диплома. Дубликат приложения к Диплому о ПП недействителен без Диплома о ПП или без дубликата Диплома о ПП.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие перемену имени (фамилии, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Сохранившийся подлинник Диплома о ПП и подлинник приложения к Диплому о ПП изымаются из личного дела и уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Лицо, переименовавшее свое имя (фамилию, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, переименовавшего свое имя (фамилию, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих перемену имени (фамилии, отчества) лица.



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

5.7. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), а также уведомление о вручении хранятся в личном деле выпускника.

5.8. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документы о квалификации выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5.9. Копии выданных Дипломов о ПП в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Университета в личном деле выпускника.



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов
о квалификации и их дубликатов

Приложение 1.1 к п.1.6.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный
педагогический
университет им. И.Я. Яковлева»
(ЧГПУ им. И. Я. Яковлева)

ул. К.Маркса, 38, г. Чебоксары,
Чувашская Республика, 428000
тел./факс (8352) 62-03-12
e-mail: rektorat@chgpu.edu.ru

№04/_____от _____ 20__ г.

СПРАВКА

Дана настоящая _____ в том,
что он(а) действительно обучался(ась) в Центре
дополнительного образования ФГБОУ ВПО
«Чувашский государственный педагогический
университет им. И. Я. Яковлева» в период с
_____ 20__ г. по _____ 20__ г. по
дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки
«_____».

Отчислен(а) по приказу от _____ 20__ г.
№__-ПК (с указанием причины).

Справка дана для представления по месту
требования.

Проректор по УРиДО

Д. Е. Иванов



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов
о квалификации и их дубликатов

Приложение 1.2 к п. 1.6.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный
педагогический
университет им. И.Я. Яковлева»
(ЧГПУ им. И. Я. Яковлева)

ул. К.Маркса, 38, г. Чебоксары,
Чувашская Республика, 428000
тел./факс (8352) 62-03-12
e-mail: rektorat@chgpu.edu.ru

№04/_____от _____ 20__ г.

СПРАВКА

Дана настоящая _____ в том,
что он(а) действительно прошел(а) обучение в Центре
дополнительного образования ФГБОУ ВПО
«Чувашский государственный педагогический
университет им. И. Я. Яковлева» в период с
_____ 20__ г. по _____ 20__ г. по
дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки
«_____» в
объеме _____ академических часов.
Отчислен(а) по приказу от _____ 20__ г.
№__-ПК.

Справка дана для представления по месту
требования.

Проректор по УРиДО

Д. Е. Иванов



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов
о квалификации и их дубликатов

Приложение 2 к п. 1.7	
Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»	
<h1>СЕРТИФИКАТ</h1> <p>Настоящим удостоверяем, что</p>	
Ректор	Б. Г. Миронов
Пер. № _____ " ____ " _____ 20 ____ года	
г. Чебоксары	



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

Приложение 3 к п. 1.7.

Министерство образования и науки
Республики Чувашия
Высшее государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЧУВАШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И. Я. ЯКОВЛЕВА»

СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (а) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
прошел (а) обучение в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»
по программе _____
(наименование программы)

в объеме _____
(количество часов)

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

Наименование	Количество часов	Оценка

Ректор _____ / _____ /

М.П.

Секретарь _____ / _____ /

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Город _____



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

Приложение 4 к п.2.2

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

в объёме

Город

Дата выдачи

Руководитель

М.П.

Секретарь



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

Приложение 5 к п. 2.3

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Горизд

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов
о квалификации и их дубликатов

Приложение 6.1 к п. 2.4

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

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

организации, учреждения)

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



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

**Порядок заполнения, учёта и выдачи документов
о квалификации и их дубликатов**

Приложение 6.2 к п.2.4

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____



Рабочая инструкция

7.5Б Реализация программ дополнительного образования

Порядок заполнения, учёта и выдачи документов
о квалификации и их дубликатов

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		