

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«22» 08 20 19 г.
№ 0.1.1.67-08/136-Д/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров

«22» 08 20 19 г.

МП

РЕГЛАМЕНТ

получения, заполнения, учета, хранения, выдачи, уничтожения
документов установленного образца о квалификации и об обучении
в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Сокращения

В настоящем Регламенте применяются следующие сокращения:

- ВО – высшее образование.
ДО – дополнительное образование.
ДПО – дополнительное профессиональное образование.
ДПП – дополнительная профессиональная программа.
ИА – итоговая аттестация
КФУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».
ПК – повышение квалификации.
ПП – профессиональная переподготовка.
СПДО – структурные подразделения КФУ, реализующие дополнительное образование.
СПО – среднее профессиональное образование.
УДК – Управление документационного оборота и контроля КФУ.
УЦ – учебный центр
ФИО – Фамилия Имя Отчество.

2. Назначение Регламента

2.1. Настоящий Регламент определяет порядок получения, заполнения, учёта, хранения, уничтожения и выдачи документов о квалификации и документов об обучении.

2.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования Российской Федерации № 499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минпросвещения России от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Уставом КФУ.

3. Область применения

3.1. Регламент является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и филиалами КФУ, которые осуществляют образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.

4. Общие положения

4.1. В КФУ лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

- по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (приложение 1);
- по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке. Диплом о ПП состоит из основной части (титул) (приложение 2) и приложения (приложение 3).

4.2. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.3. Бланки документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о переподготовке, приложение к диплому) установленного КФУ образца являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по заказу КФУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

4.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из КФУ, выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в КФУ образца (приложение 4).

Бланк справки об обучении или периоде обучения не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. -

Для учета выданных справок об обучении (периоде обучения) в СПДО ведется журнал выдачи справок об обучении (приложение 5).

4.5. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеразвивающую программу, выдается документ об обучении – сертификат (приложение 6), образец которого устанавливается КФУ самостоятельно.

4.6. Документ об обучении подтверждает освоение учащимся дополнительной общеобразовательной программы.

5. Получение, учет и хранение документов о квалификации/обучении

5.1. Документы о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке с приложением) заказываются в организации, имеющей лицензию на изготовление защищенной продукции, ответственным лицом, назначенным приказом ректора КФУ, в соответствии с заявками, представленными СПДО.

Бланки сертификата изготавливаются в типографии КФУ. СПДО самостоятельно заказывают сертификаты в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

5.2. В СПДО подача заявки, получение, учет и регистрация бланков документов установленного образца осуществляется лицом, назначенным распоряжением руководителя СПДО.

5.3. Полученные бланки документов о квалификации и документов об обучении хранятся в СПДО, в сейфе.

5.4. Передача полученных СПДО бланков документов третьим лицам не допускается.

5.5. Для учета выданных документов в СПДО ведутся журналы выдачи документов о квалификации/обучении: сертификатов (приложение 7), удостоверений о повышении квалификации (приложение 8), дипломов о профессиональной переподготовке (приложение 9).

5.6. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- название дополнительной образовательной программы;
- дата и номер приказа о зачислении;

- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер ведомости итоговой аттестации (для удостоверений о ПК);
- дата и номер протокола итоговой аттестации (для дипломов о ПП)
- порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество слушателя; в случае получения документа/дубликата документа по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
 - регистрационный номер документа/дубликата документа;
 - серия и номер бланка документа;
 - дата выдачи документа/дубликата документа;
 - подпись руководителя СПДО, выдающего документ/дубликат документа;
 - подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.7. Листы журналов регистрации пронумеровываются, журналы регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью структурного подразделения, реализующего ДО в КФУ, с указанием количества листов в журнале регистрации и хранятся в СПДО согласно номенклатуре дел подразделения.

5.8. Копия документа о квалификации/обучении хранится в личном деле обучающегося.

6. Требования к заполнению бланков документов о квалификации/обучении

6.1. Документы о квалификации/обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

6.2. Бланки документов установленного образца заполняются печатным способом на компьютере, шрифтом черного цвета.

6.3. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте, или заменяющем его документе. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

6.4. Бланк документа подписывается:

Бланк диплома о профессиональной переподготовке:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации, или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- председателем итоговой аттестационной комиссии.

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации, или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- секретарем.

Бланк удостоверения о повышении квалификации:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации, или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- секретарем.

Бланк сертификата:

- руководителем/лицом его замещающим образовательной организации, или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;

6.5. Подписи руководителя, председателя итоговой аттестационной комиссии, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой черного цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

6.6. Регистрационный номер при заполнении документов должен содержать следующие сведения:

- первое буквенное поле означает вид выдаваемого документа: С – сертификат, УПК – удостоверение о ПК, ДП – диплом о ПП;
- второе поле означает цифровой код подразделения (две цифры), который устанавливается для всех структурных подразделений КФУ;
- третье поле означает порядковый номер документа (шесть цифр), начиная с 000001, нумерация сквозная для каждого вида выдаваемого документа.
- четвертое поле означает год выдачи документа (четыре цифры).

6.7. Информация указывается в следующем порядке: между первым и вторым, вторым и третьим полем ставится дефис, перед четвертым полем ставится слеш. Пример: С-03-000001/2019 (С-сертификат, 03 – Институт геологии и нефтегазовых технологий, 000001 – порядковый номер документа, 2019 – год выдачи документа), УПК-03-000001/2019 (УПК – удостоверение о ПК; 03 – Институт геологии и нефтегазовых технологий, 000001 – порядковый номер документа, 2019 – год выдачи документа); ДП-03-000001/2019 (ДП – Диплом о ПП, 03 – Институт геологии и нефтегазовых технологий, 000001 – порядковый номер документа, 2019 – год выдачи документа).

6.8. Испорченные при заполнении бланки документов установленного образца уничтожаются в соответствии с п. 11 настоящего Регламента.

7. Заполнение бланков сертификатов

7.1. Сертификат выполняется на плотной бумаге размером А4.

7.2. Бланк сертификата заполняется в соответствии с требованиями, указанными в п. 6 настоящего Регламента.

7.3. При заполнении бланка сертификата указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «СЕРТИФИКАТ», на отдельной строке – «выдан»; фамилия, имя, отчество в дательном падеже;
- на отдельной строке – в том, что он(а);
- на отдельной строке – дата начала и конца срока обучения, с предлогами «с» и «по» указывается день (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»); «прошел(ла) обучение по программе»;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование программы (полностью, в кавычках);
- на отдельной строке прописывается объем программы в предложном падеже, с предлогом «в» с указанием количества (цифрами) часов;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование структурного подразделения (полностью), название УЦ (полностью), в котором слушатель проходил обучение, в предложном падеже, с предлогом «в»;
- в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» указывается день (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»).
- в строке, содержащей надпись «Рег.№» указывается регистрационный номер в соответствии с журналом учёта выдачи сертификатов об обучении.

8. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

8.1. Бланк удостоверения о ПК заполняется в соответствии с требованиями, указанными в п. 6 настоящего Регламента.

8.2. В левой части указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения, в соответствии с п. 6.6., 6.7. настоящего Регламента;

- после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи удостоверения с указанием дня (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

8.3. В правой части указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже);

- на отдельной строке – дата начала и конца срока обучения, с предлогами «с» и «по» указывается день (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «прошел(ла) повышение квалификации по программе дополнительного профессионального образования» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование программы ПК (полностью), по которой слушатель проходил обучение;

- на отдельной строке прописывается объем программы ПК в предложном падеже, с предлогом «в» с указанием количества (цифрами) часов;

- наименование структурного подразделения (полностью), название УЦ (полностью), в котором слушатель проходил обучение, в предложном падеже, с предлогом «в»;

- при необходимости, на отдельной строке прописывается «Итоговая работа на тему:»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) прописывается наименование аттестационной работы, в кавычках, с заглавной буквы;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы и фамилия руководителя (выравнивание вправо);

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы и фамилия секретаря СП (выравнивание вправо).

9. Заполнение бланков диплома и приложения к диплому установленного образца

9.1. Дипломы и приложения к диплому заполняются в соответствии с требованиями, указанными в п. 6 настоящего Регламента.

9.2. При заполнении бланка титула диплома о ПП в левой части указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома, в соответствии с п. 6.6., 6.7. настоящего Регламента;

- после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке дата выдачи – день (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

- после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже);

- на отдельной строке – дата начала и конца срока обучения, с предлогами «с» и «по» день (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);

- после строки, содержащей надпись «прошел(ла) профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование программы ПП (полностью), в кавычках, с заглавной буквы, курсивом;

- на отдельной строке объем программы ПП в предложном падеже, с предлогом «в» с указанием количества (цифрами) часов;

- на отдельной строке наименование структурного подразделения (полностью), название УЦ (полностью), в котором слушатель проходил обучение, в предложном падеже, с предлогом «в»;

- на отдельной строке – дата начала и конца срока обучения, с предлогами «с» и «по» день (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);

- при присвоении квалификации, после строки «Решением итоговой аттестационной комиссии» отдельной строкой – «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке новая квалификация слушателя (полужирным начертанием, в именительном падеже, полностью);

- без присвоения квалификации, после строки, содержащей надпись: «Решением итоговой аттестационной комиссии» отдельной строкой (при необходимости в несколько строк) – «Удостоверяется право на ведение профессиональной деятельности в сфере»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование сферы деятельности (в предложном падеже, полужирным начертанием);

- на отдельной строке – дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием дня (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);

- при необходимости, на отдельной строке – «Итоговая работа на тему:»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование аттестационной работы (в кавычках, с заглавной буквы);

- в строке, содержащей надпись: «Председатель итоговой аттестационной комиссии» – инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии (выравнивание вправо);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы и фамилия руководителя (выравнивание вправо);

9.4. В левой части бланка приложения к диплому, после строки, содержащей надпись: «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

- на отдельной строке надпись: «Форма обучения:», далее (через пробел, без кавычек) – форма обучения, по которой была освоена программа ДПО: очная/очно-заочная/заочная/ (выравнивание влево, без точки в конце);

- сведения о переименовании образовательного учреждения (указываются при выдаче дубликата диплома о ПП в случае, если современное наименование не соответствует наименованию учреждения на момент выдачи документа о квалификации);

- в строке, содержащей надпись: «Настоящее приложение содержит ... страниц» указывается число страниц после надписи «содержит» (цифрами, без кавычек);

9.5. В центральной части бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ, на отдельной строке – номер бланка диплома;

- после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер приложения к диплому, в соответствии с п. 6.6., 6.7. настоящего Регламента;

- после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием дня (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

9.6. В правой части бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Фамилия» указывается фамилия слушателя (в именительном падеже);
- в строке, содержащей надпись «Имя» указывается имя слушателя (в именительном падеже);
- в строке, содержащей надпись «Отчество» указывается отчество слушателя (в именительном падеже);
- после строки «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости в несколько строк) – наименование документа об уровне образования (диплом о СПО/ВО), на основании которого данное лицо было зачислено в КФУ, наименование образовательного учреждения, выдавшего документ, серия и номер документа о соответствующем уровне образования;
- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование программы ПП (полностью, при необходимости в несколько строк), в кавычках, с заглавной буквы, курсивом;
- на отдельной строке объем программы ПП в предложном падеже, с предлогом «в» с указанием количества (цифрами) часов;
- наименование СП (полностью), название УЦ (полностью), в котором слушатель проходил обучение, в предложном падеже, с предлогом «в»;
- на отдельной строке – дата начала и конца срока обучения, с предлогами «с» и «по» день (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);
- при необходимости, на отдельной строке – «Итоговая работа на тему:»;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование квалификационной работы (без кавычек, курсив);
- при присвоении квалификации, после строки, содержащей надпись «Решением итоговой аттестационной комиссии» отдельной строкой – «присвоена квалификация»
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование новой квалификации слушателя (полужирным начертанием);
- на отдельной строке – дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»).

9.7. При заполнении бланка приложения к диплому, в таблице «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» указывается:

- в первом столбце «Наименование дисциплин (модулей)/разделов дополнительной образовательной программы» – перечень дисциплин (модулей) с заглавной буквы, выравнивание влево;
- во втором столбце «Общее кол-во часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах, выравнивание влево;
- в третьем столбце «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью (отлично/хорошо/удовлетворительно/зачтено), выравнивание влево;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы и фамилия руководителя (выравнивание вправо);
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы и фамилия секретаря СП (выравнивание вправо).

9.8. Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы определяется СПДО самостоятельно.

9.9. На каждом бланке приложения к диплому в строке, содержащей надпись «Страница» указывается номер страницы (цифрами).

10. Порядок выдачи дубликатов документов установленного образца

10.1. Дубликат документа установленного образца выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации/обучении;
- взамен документа о квалификации/обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

10.2. Дубликаты документов о квалификации/обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата документа о квалификации/обучении (приложение 10) и предоставлении паспорта или документа его заменяющего. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

Дубликат выдается:

- на фамилию имя отчество, идентичные подлиннику документа;
- на фамилию имя отчество выпускника, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии имени отчества.

10.3. В случае утраты только диплома или обнаружения в нем ошибок после получения выпускником выдаются дубликаты диплома/приложение к нему.

10.4. В случае утраты только приложения к диплому или обнаружения в нем ошибок после получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

10.5. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на дубликат документа установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

10.6. Сохранившийся подлинник документа установленного образца изымается СПДО и уничтожается в установленном порядке.

10.7. Дубликаты документов заполняются в соответствии с п. 6 настоящего Регламента;

10.8. При заполнении дубликатов документов в заголовке на титуле справа сверху обязателен штамп или надпись: «ДУБЛИКАТ».

10.9. Дубликат подписывается в соответствии с п. 6.4. настоящего Регламента.

10.10. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации/обучении, копия дубликата документа о квалификации/обучении хранятся в личном деле слушателя.

11. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

11.1. Испорченные бланки документов подлежат уничтожению путем измельчения. Для этого приказом ректора или уполномоченного им лица создается специальная комиссия, в состав которой входят:

- руководитель или заместитель руководителя СПДО;
- представитель Департамента образования КФУ,
- секретарь комиссии,
- лицо ответственное за получение, учет и хранение бланков.

11.2. Комиссия составляет в двух экземплярах акт об уничтожении документов строгой отчетности (приложение 11). Акт хранится в СПДО в соответствии с номенклатурой дел подразделения. В акте указывается основание для уничтожения бланка, количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается цифрами и прописью.

11.3. Номера и серии испорченных/утративших силу бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

11.4. На основании акта об уничтожении производится списание бланков документов о квалификации.

12. Внесение изменений и дополнений в Регламент

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

12.2. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13. Срок действия

13.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

13.2. С момента утверждения настоящего Регламента Регламент получения, заполнения, учета, хранения, выдачи и описания документов установленного образца о квалификации и обучении в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 2 сентября 2015 г. № 0.1.1.67-06/180/15 признается утратившим силу.

14. Рассылка Регламента

14.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке структурным подразделениям дополнительного образования, которую осуществляет УДК в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

14.2. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте КФУ в сети Интернет.

15. Регистрация и хранение Регламента

15.1. Регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера Департамента образования.

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента образования



(подпись)

А.Н. Халилова

СОГЛАСОВАНО

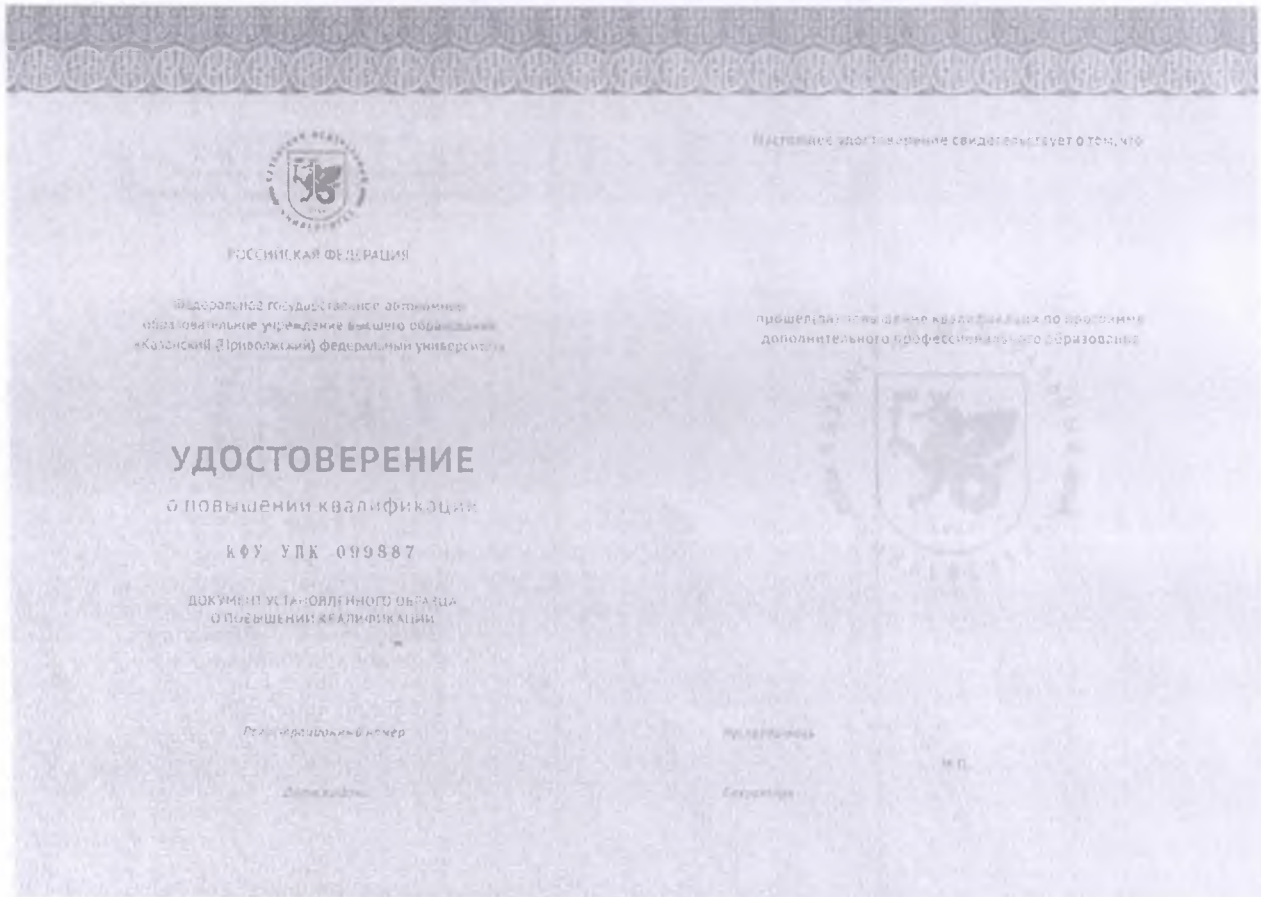
Проректор по образовательной
деятельности



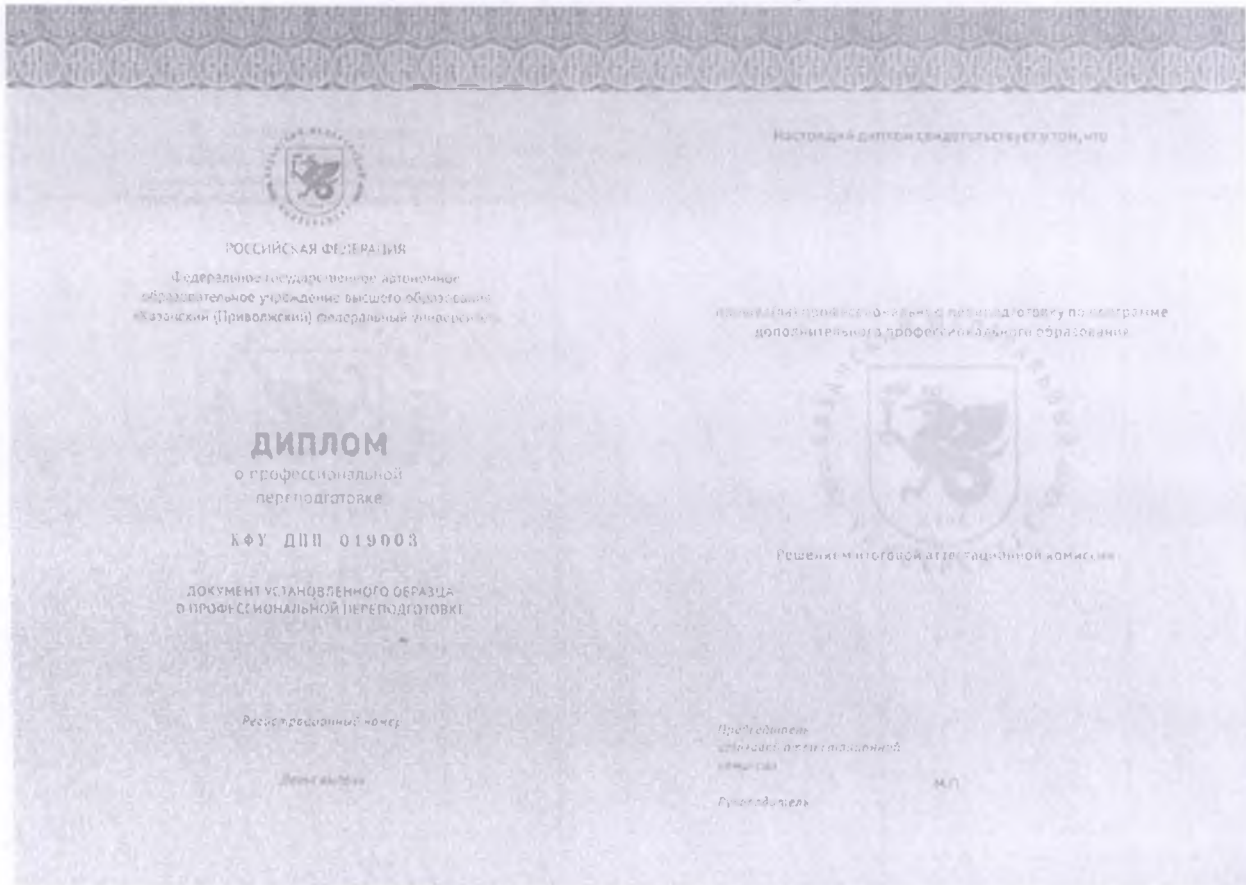
(подпись)

Д.А. Таурский

Удостоверение о повышении квалификации



Диплом о профессиональной переподготовке



Приложение к диплому о профессиональной переподготовке

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия
Имя
Отчество

Предшествующий документ об образовании

Уровень (класс) профессионального образования
Сфера (направление) профессионального образования

447 ПИИ 019200

Титул (звание)
ДИПЛОМУ


Ректор (подпись)


Дата выдачи

Итого страниц: _____ страниц.

Всего страниц: _____ страниц.

УЧЕБНЫЕ СОДЕРЖАНИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Наименование дисциплин (модулей) в составе вспомогательной образовательной программы	Объем кредитных единиц	Оценки
		

Наименование дисциплин (модулей) в составе дополнительной образовательной программы	Объем кредитных единиц	Оценки
		

Гарантированно _____ ЕКЕ

Секретарь _____

Справка об обучении или периоде обучения



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кремлевская ул., д.18, Казань, 420008
тел. (843) 2926977, факс (843) 2924448
email: public.mail@kpfu.ru
ОКПО 02066730, ОГРН 1021602841391,
ИНН/КПП 1655018018/165501001

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____
Ф.И.О. обучающегося
обучаясь в КФУ по программе _____

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана
прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1.				
2.				
3.				
4.				

Отчислен (а) приказом ректора № _____ от «___» _____ 20__ года
по причине _____
Справка выдана для предъявления _____

Проректор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал выдачи справок об обучении

Регистрационный номер справки	Дата выдачи	ФИО слушателя	Дата получения справки	Подпись лица, получившего справку

Сертификат



СЕРТИФИКАТ

выдан

ФИО

в том, что он/а прошел/прошла обучение
в Наименование структурного подразделения КФУ,
реализующего ДПО
по программе: «Название программы» в объеме ___ ак. часов.

Руководитель _____



Выдан _____

№ _____

Казань 20__

Журнал выдачи сертификатов

«Название программы»

Приказ о зачислении № _____

Приказ об отчислении № _____

№	ФИО	Регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя подразделения, реализующего ДО

Журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации

«Название программы»

Приказ о зачислении № _____

Приказ об отчислении № _____

Ведомость итоговой аттестации от _____ № _____

№	ФИО	Регистрационный номер	Серия и номер бланка	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя подразделения, реализующего ДПО

Журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

«Название программы»

Приказ о зачислении № _____

Приказ об отчислении № _____

Протокол итоговой аттестации от _____ № _____

№	ФИО	Регистрационный номер	Серия и номер диплома	Серия и номер бланка приложения к диплому	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Руководитель подразделения, реализующего ДПО

**Заявление
о выдаче дубликата документа о квалификации/обучении**

Ректору КФУ
профессору И.Р. Гафурову

от _____

фамилия имя отчество

контактный тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать дубликат утерянного документа о квалификации/обучении _____ (серия _____, номер _____), полученного мною по результатам освоения образовательной программы (*нужное подчеркнуть*):

- повышения квалификации
- профессиональной переподготовки
- общеразвивающей программы

« _____ » в _____ году.
Наименование программы

Дополнительно могу сообщить следующее: _____

Прошу Вас выдать дубликат диплома о квалификации/обучении на фамилию имя отчество _____

на основании документа _____
Наименование документа

серия _____ № _____, подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение.

1. Копия документов.
2. _____
3. _____

Дата _____

подпись

(_____)
расшифровка подписи

Акт

об уничтожении испорченных бланков документов установленного образца

в 20__/20__ уч. г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии _____, членов комиссии, _____ составили настоящий акт на предмет уничтожения путем измельчения следующих документов установленного образца 20__/20__ уч. г.

	Наименование бланка документа строгой отчетности	Количество Уничтоженных бланков строгой отчетности
1. Испорченные при заполнении бланки документов	Диплом о профессиональной переподготовке	
	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	
	Удостоверение о повышении квалификации	
2. Бланки документов, утративших силу		

Правильность произведенных записей в акте проверил

_____ (подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём измельчения

« ____ » _____ г.

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)