

Приложение к приказу
ФГБНУ «Аналитический центр»
от 26 января 2022 № 6/22/7

ПОРЯДОК
заполнения, выдачи и учета документов о квалификации
по программам дополнительного профессионального образования
и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования и их дубликатов (далее – Порядок) в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Экспертно-аналитический центр» (далее – Центр) разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499;

– Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленными письмом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06.

1.2. Порядок устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам и их дубликатов в Центре, а также требования к заполнению и выдаче справок об обучении и справок о периоде обучения.

2. Документы о квалификации

2.1. Центром могут выдаваться следующие документы о квалификации лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам дополнительного профессионального образования:

– удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки;

– диплом о профессиональной переподготовке (далее — диплом) состоит из двух частей: основной — представительской части и приложения — вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

2.3. Примерные формы бланков документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам установлены приложениями №№ 1, 2, 3 и 4 к настоящему Порядку.

2.4. Документ о квалификации может быть изготовлен на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготовленной в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 июля 2020 г. № 156н и от 29 сентября 2020 г. № 217н.

2.5. Бланк документа имеет серию и номер, состоящие в совокупности из 12 (двенадцати) символов:

2.5.1. серия бланка (первый – четвертый символ), в которой:

первые два символа – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

2.5.2. номер бланка (пятый – двенадцатый символы), который соответствует учетному номеру предприятия-изготовителя, состоящего из восьми цифр.

2.6. Выбор предприятия - изготовителя бланков документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, осуществляется Центром самостоятельно.

3. Заполнение документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Вносимые в документ о квалификации записи выполняются печатным способом на принтере черными чернилами.

3.3. Записи производятся без сокращений.

3.4. Заполнению подлежат левая и правая части оборотной стороны титула документов о квалификации. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5. Для всех документов о квалификации общими правилами заполнения левых частей оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1. в верхней части бланка строго по центру в двух строках вписывается наименование органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя образовательной организации:

на первой строке – Министерство науки и высшего образования;

на второй строке – Российской Федерации.

3.5.2. На следующих двух строках с выравниванием по центру вписывается полное наименование Центра в соответствии с уставом:

на первой строке – федеральное государственное бюджетное научное учреждение;

на второй строке – «Экспертно-аналитический центр»;

3.5.3. после слов «Регистрационный номер» на следующей строке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) и справок об обучении или о периоде обучения, форма которой установлена приложением № 9 к настоящему Порядку;

3.5.4. после слова «Город» на следующей строке строго по центру указывается город выдачи документа;

3.5.5. после слова «Дата выдачи» на следующей строке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.6. Правая часть бланка диплома о профессиональной подготовке по примерным формам, предусмотренным приложениями № 1 и № 2 к настоящему Порядку, заполняется в следующем порядке:

3.6.1. после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титула документа на следующей строке строго по центру вписывается фамилия которому выдается документ о квалификации (далее – получатель документа о квалификации или получатель), на второй – имя и отчество (последнее – при наличии) получателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) получателя пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

3.6.2. после строки с указанием имени и отчества (последнее – при наличии) получателя через строку по центру вписывается слово

«с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по», после которого указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения;

3.6.3. после «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру бланка вписывается сокращенное наименование Центра, предусмотренное уставом – ФГБНУ «Аналитический центр»;

3.6.4. после слов «ФГБНУ «Аналитический центр» вписываются слова «по программе» с выравниванием по ширине в кавычках вписывается наименование дополнительной профессиональной программы, освоенной получателем документа о квалификации в установленном порядке;

3.6.5. после наименования образовательной программы вписываются слова «в объеме» и указывается количество часов соответствующей образовательной программы;

3.6.6. после слов «Решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии, затем после знака запятой вписываются слова «протокол аттестационной комиссии №» и указывается номер протокола;

3.6.7. в случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» (приложение № 1 к Порядку) записывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой;

3.6.8. в случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слов «право на ведение профессиональной деятельности в сфере» (приложение № 1 и № 2 к Порядку) указывается вид деятельности, право на ведение которой получает слушатель, успешно освоивший соответствующую дополнительную профессиональную программу;

3.6.9. в нижней части с правой стороны диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем Центра и секретарем аттестационной комиссии.

3.6.10. На месте, отведенном для печати (обозначается «М.П.»), проставляется печать Центра.

3.7. Приложение к диплому оформляется на бланке примерной формы, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, которое имеет титул и обратную сторону.

3.8. Титул приложения к диплому заполняется следующим образом:

3.8.1. после слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится серия и номер цифрами бланка выданного диплома;

3.8.2. фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) получателя пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

3.8.3. после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого получатель диплома был зачислен в Центр;

3.8.4. в строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) окончания обучения;

3.8.5. после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись сокращенного наименования Центра в соответствии с уставом: «ФГБНУ «Аналитический центр»;

3.8.6. в строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

3.8.7. после слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, то в данной строке пишется «не предусмотрено»;

3.8.8. в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, то в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.9. Обратная сторона титула приложения к диплому заполняется следующим образом:

3.9.1. таблица после слов «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» заполняется следующим образом:

3.9.1.1. в графе «№» указывается порядковый номер дисциплины;

3.9.1.2. в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных дисциплин (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены;

3.9.1.3. в графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины (модуля);

3.9.1.4. в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.9.2. После слова «Всего» указывается общий объем программы в часах согласно утвержденным дополнительным профессиональным программам. Объем программы в часах записывается арабскими цифрами в часах.

3.9.3. В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем Центра и секретарем аттестационной комиссии.

3.9.4. На месте, отведенном для печати — «М.П.», проставляется печать Центра.

3.10. Примерная форма оборотной стороны удостоверения о повышении квалификации, установлена приложением № 3 к настоящему Порядку.

3.11. Левая часть оборотной стороны формы удостоверения о повышении квалификации заполняется в соответствии с правилами, установленными пунктом 3.5 настоящего Порядка.

3.12. Правая часть оборотной стороны формы удостоверения о повышении квалификации заполняется следующим образом:

3.12.1. после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на следующей строке строго по центру вписывается фамилия получателя документа о квалификации, на второй – имя и отчество (последнее – при наличии) получателя документа о квалификации. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) получателя пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

3.12.2. после строки с указанием имени и отчества (последнее – при наличии) слушателя через строку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по», после которого указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения;

3.12.3. после «прошел(а) повышение квалификации в (на)» по центру бланка вписывается сокращенное наименование Центра, предусмотренное уставом – ФГБНУ «Аналитический центр»;

3.12.4. после слов «по дополнительной профессиональной программе» с выравниванием по центру в кавычках вписывается наименование

дополнительной профессиональной программы, утвержденной в установленном порядке;

3.12.5. после слов «в объеме» арабскими цифрами вписывается количество часов, предусмотренное дополнительной профессиональной программой;

3.12.6. на месте, отведенном для печати (обозначается «М.П.»), проставляется печать Центра;

3.12.7. в нижней части с правой стороны документ об образовании подписывается руководителем Центра.

3.13. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него сведений. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с настоящим Порядком, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.14. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления лица, которому был выдан документ о квалификации:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Центра о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.15. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.16. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника, по программам дополнительного профессионального образования формируются в отдельное дело.

3.17. Сохранившиеся подлинник удостоверения, диплома или подлинника приложения к диплому изымаются работником Центра, осуществляющим выдачу дубликата документов о квалификации, и уничтожаются Центром в установленном порядке.

3.18. Дубликаты документов о квалификации оформляются по формам, предусмотренным настоящим Порядком, и заполняются в соответствии с правилами, установленными настоящим Порядком.

3.19. В дубликате документа о квалификации в правом верхнем углу оборотной стороны титула ставится штамп «Дубликат» или прописывается черными чернилами или пастой слово «Дубликат» без кавычек с заглавной буквы.

3.20. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, заявителю выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

3.21. В случае выдачи дубликата приложения к диплому в правом верхнем углу титула проставляется штамп «Дубликат» или прописывается черными чернилами или пастой слово «Дубликат» без кавычек с заглавной буквы.

3.22. В случае утраты только приложения к диплому, заявителю выдается дубликат приложения к диплому.

3.23. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.24. В случае утраты удостоверения заявителю выдается дубликат удостоверения о квалификации.

3.25. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии, имени и (или) отчества (при наличии таких документов), хранятся в Центре.

3.26. При выдаче дубликата, сохранившийся подлинник диплома, подлинник приложения к диплому и подлинник удостоверения изымаются Центром и списываются или уничтожаются в установленном порядке.

3.27. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело выпускника.

3.28. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

3.29. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки – в личном деле выпускника;

- 3.30. по программам повышения квалификации – совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа) (если документы

выдавались с оформлением ведомости) или приобщаются к личному делу слушателя по соответствующей программе.

4. Учет выдачи документов о квалификации

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Центре ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации.

4.2. В книги регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа
- серия и номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ по результатам освоения образовательной программы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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).

- ФИО, подпись специалиста, выдавшего документ.

В книгах регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование дополнительной профессиональной программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- наименовании присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

4.3. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в структурном подразделении, ответственном за реализацию дополнительных профессиональных программ.

4.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий или реализации образовательной программы на основании договора о сетевой форме реализации образовательных программ в месте проведения выездных занятий или месте реализации части образовательной программы в сетевой форме. В этих случаях по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

4.5. В ведомость выдачи документов вносятся те же данные, что и в книги регистрации соответствующих документов в порядке, предусмотренном для соответствующей книги регистрации.

4.6. Формы книг регистрации утверждаются Центром. Примерные формы книг регистрации приводятся в приложении № 6 к настоящему Порядку.

4.7. Ведомости оформляются по формам, установленным для книг регистрации с указанием на первом листе такой ведомости «Ведомость выдачи» и указания вида документа, который выдается на основании соответствующей ведомости.

4.8. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправлено». Ставится подпись и делается расшифровка подписи работника ответственного за выдачу документов о квалификации.

4.9. Книги регистрации ведутся в хронологическом порядке.

4.10. В случае использования ведомостей выдачи документов работник, ответственный за выдачу документов строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет соответствующую книгу регистрации следующим образом:

- титульный лист книги регистрации удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Порядку;

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

- титульный лист и ведомости объединяются в книгу регистрации, прошнуровываются;

- книга регистрации скрепляется печатью Центра с указанием количества листов ведомостей в такой книге регистрации;

- листами книги регистрации, сформированной на основании ведомостей выдачи документов о квалификации, являются такие ведомости выдачи, составленные по формам, установленным Центром.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Документы о квалификации хранятся в Центре как документы строгой отчетности.

5.2. Списание или уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Центра (далее – комиссия).

5.3. Акт о списании бланков строгой отчетности составляется комиссией и утверждается директором Центра или уполномоченным им лицом.

5.4. Списание или уничтожение документов строгой отчетности производится на основании информации:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа;

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. Списание или уничтожение документов о квалификации оформляются актом о списании. К акту о списании или уничтожении бланков строгой отчетности прикладываются испорченные бланки документов.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются работнику Центра, ответственному за хранение документов строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6. Учет выдачи справок об обучении (о периоде обучения)

6.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или осваивающим дополнительную профессиональную программу параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования по программам дополнительного профессионального образования, Центром могут выдаваться:

- справки об обучении;

- справки о периоде обучения.

6.2. Для учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения) ведется книга регистрации выдачи справок об обучении (справок о периоде обучения) (далее – книга регистрации справок).

6.3. В книгу регистрации справок вносятся следующие данные:

- наименование документа
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего справку;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично лицу, обучающемуся или обучавшемуся в Центре, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
- ФИО, подпись специалиста, выдавшего документ.

6.4. Форма книги регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) (далее – книга регистрации) устанавливается Центром самостоятельно. Титульный лист книги регистрации оформляется по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Порядку. Примерная форма книги регистрации приводится в приложении № 7 к настоящему Порядку.

6.5. Форма справки об обучении и форма справки о периоде обучения установлены приложениями № 8 и № 9 к настоящему Порядку.

7. Заключительные положения

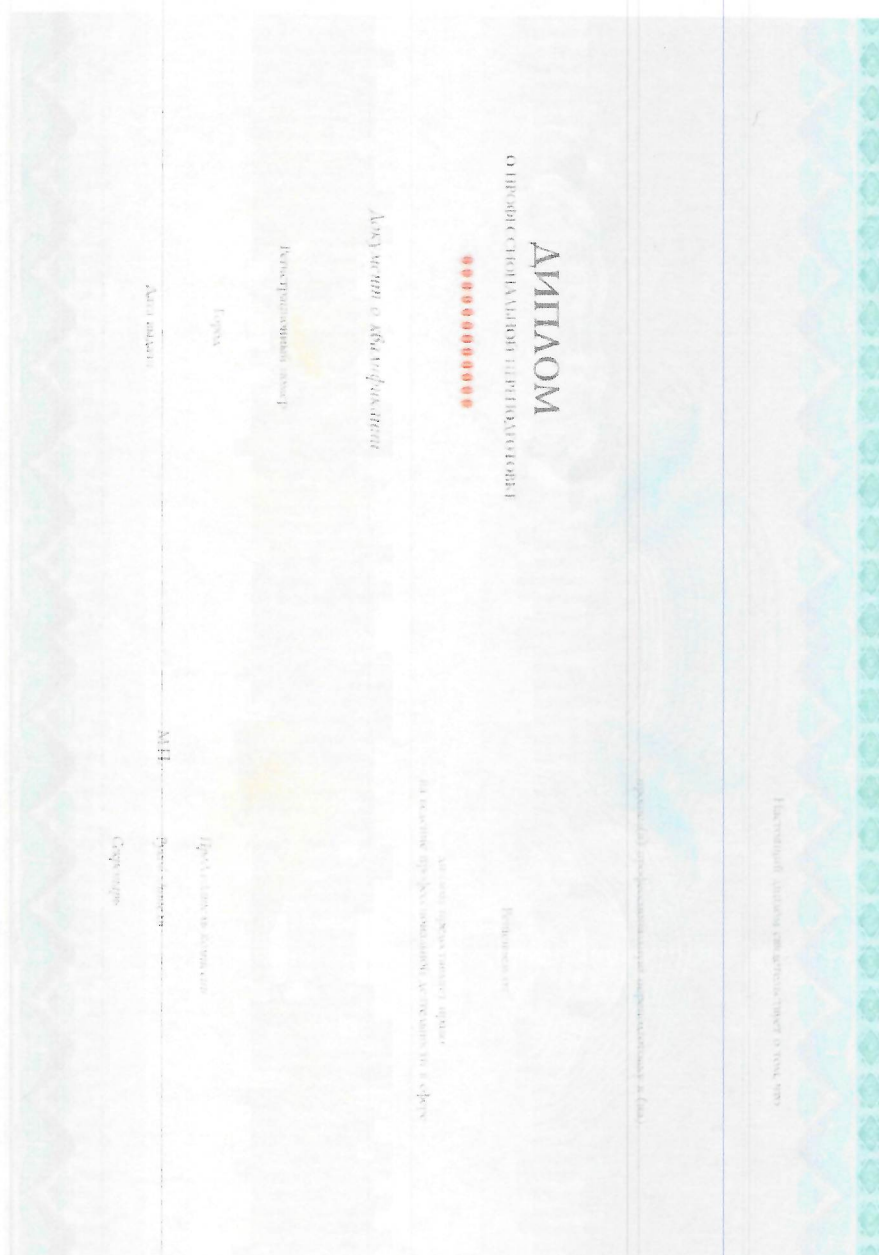
7.1. Порядок действует без ограничения срока его действия.

7.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в том же порядке, в котором Положение принято.

7.3. С момента утверждения настоящего Порядка локальные нормативные акты Центра применяются в части, не противоречащей настоящему Порядку.

[illegible]

Приложение № 2
к Порядку заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации по
программам дополнительного
профессионального образования и их
дубликатов



Приложение № 3
к Порядку заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации
по программам дополнительного
профессионального образования и их
дубликатов

Исходящее удостоверение выдано по листу № _____	
присвоена квалификация (наименование)	
по дополнительным профессиональным программам	
Документ о квалификации	
0000000000000000	
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
Регистрационный номер	в объеме
Город	М.П.
Дата выдачи	Руководитель

к Порядку заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования и их дубликатов

Приложение № 5
к Порядку заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации
по программам дополнительного
профессионального образования и их
дубликатов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ
удостоверений о повышении квалификации*
или
дипломов о профессиональной переподготовке*
или
дубликатов документов о квалификации*
или
справок об обучении (о периоде обучения)*

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

г. Москва

* указать нужное

Приложение № 6

Примерная форма 6.1

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ

удостоверений о повышении квалификации*/дипломов о профессиональной переподготовке (приложенный к ним)*

[illegible]

дубликатов документов о повышении квалификации

[illegible]

Приложение № 7
к Порядку заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации
по программам дополнительного
профессионального образования и их
дубликатов

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ
справок об обучении (о периоде обучения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего справку	Наименование дополнительной образовательной программы	Порядковый регистрационный номер справки	Дата выдачи	ФИО лица, получившего справку	Подпись лица, получившего справку	ФИО, подпись специалиста, выдавшего справку	Номер и дата почтового отправления, доверенность
1.								
2.								
...								

Приложение № 8
к Порядку заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации
по программам дополнительного
профессионального образования и их
дубликатов

ФОРМА



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(ФГБНУ «Аналитический центр»)**

Талалихина ул., д. 33, стр. 4, Москва, 109316
Тел. (495) 663-20-13, факс (495) 663-24-27.
mail@fgbnuac.ru

№ _____

На № _____ от _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Зачислен(а) в _____ на обучение по дополнительной
профессиональной _____ программе _____

« _____ » в объеме _____ часов с _____ 202_ по _____ 202_
приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ на основании _____

Завершил(а) свое обучение в _____
в связи с _____

Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № _____

Протокол заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной
работы от _____ 202_ № _____

Сведения о содержании и результатах освоения программы

№ п/п	Наименование темы, предмета, дисциплины, модуля	Кол-во часов	Оценка
...			
	Всего:		

Должность

М.П.

И.О. Фамилия

Приложение № 9
к Порядку заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации
по программам дополнительного
профессионального образования и их
дубликатов

ФОРМА



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(ФГБНУ «Аналитический центр»)**

Талалихина ул., д. 33, стр. 4, Москва, 109316
Тел. (495) 663-20-13, факс (495) 663-24-27.
mail@fgbnuac.ru

№ _____

На № _____ от _____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
Обучается (обучался) в _____
Приказ о зачислении от «__» _____ 20__ г. № _____
по _____ программе _____ повышения _____ квалификации/профессиональной
переподготовки/профессиональной переподготовки с присвоением квалификации
«_____»
в объеме _____ часов
на базе _____
Форма обучения _____
Перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

№ п/п	Наименование предмета, темы, курса, дисциплины, модуля	Кол-во часов	Оценка
...			
	Всего:		

Должность

М.П.

И.О. Фамилия