

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Забелин Алексей Григорьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.04.2022 20:31:30

Уникальный программный ключ:

672b4df4c1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

**МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ МФЮА
Институт дополнительного образования**

Положение о порядке
оформления, выдачи и хра-
нения документов о допол-
нительном профессиональ-
ном образовании

Лист 1/16

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МФЮА



А. Г. Забелин

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании**

Москва 2021



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Учет, порядок хранения и выдачи документов об образовании установлен- ного образца	4
3. Рекомендации к заполнению документов о квалификации	5
4. Рекомендации к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке»	7
5. Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессио- нальной переподготовки	8
6. Заполнение дубликатов документов о квалификации	12
7. Учет бланков документов о квалификации	13
8. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним	14
9. Сроки хранения документации, образующейся при проведении итоговой аттестации	15
10. Введение в действие, срок действия и место размещения положения <i>Приложение № 1</i> (Образец удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовки)	16



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации письма Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации» и приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»), Уставом Аккредитованного образовательного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет».

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов по программам дополнительного профессионального образования в образовательной организации.

1.3. Институт дополнительного образования (далее – ИДО) выдаёт следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы) образца, установленного ВУЗом:

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 до 249 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме (Приложение №1);
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, выдается диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме (Приложение №2);
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, по результатам которой присваивается новая квалификация, - диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме,



1.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется самостоятельно. Нумерацию бланков организация, самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям.

1.5. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013г., не допускается.

2. Учет, порядок хранения и выдачи документов об образовании установленного образца

2.1. Бланки документов установленного образца, реестры учета их поступления хранятся как документы строгой отчетности.

2.2. Передача полученных бланков документов об образовании в другие организации, предприятия, вузы или структурные подразделения не допускается.

2.3. Бланки документов установленного образца помещаются в индивидуальный сейф (металлический шкаф, стеллаж) и хранятся в отдельной комнате. Сейф закрывается и опечатывается.

2.4. Выдаваемые документы выдаются лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или водительское удостоверение), или другому лицу в соответствии с заверенной в установленном порядке (нотариусом) доверенностью, которая хранится в личном деле слушателя-выпускника. Если документ выдан по доверенности, то в журнале выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ. Доверенность вкладывается в личное дело выпускника (слушателя) для хранения.

2.5. Для регистрации документов установленного образца ведутся специальные книги (журналы выдачи), в которые заносятся следующие данные:

- а) серия и номер бланка документа об образовании установленного образца;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документов;
- г) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- д) наименование образовательной программы;



- е) наименование присвоенной квалификации (при выдаче диплома профессиональной переподготовки, если предусмотрено программой);
 - ж) дата и номер приказа об отчислении;
 - з) подпись руководителя;
 - и) подпись лица, получившего документ об образовании установленного образца.
- 2.6. Последующая запись делается через строку от предыдущей. Все графы должны быть заполнены.
- 2.7. Журналы регистрации выдачи документов об образовании установленного образца прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Организации и хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.8. Копии выданных документов в одном экземпляре хранятся в личном деле слушателя в архиве Организации.
- 2.9. Общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов установленного образца осуществляют – работники УМО ИДО.
- 2.10. Контроль за хранением и выдачей документов возлагается на директора ИДО.
- 2.11. Ответственность за получение, хранение и своевременное оформление документов возлагается на специалистов по УМР, являющихся материально ответственными лицами, назначаемых приказом директора на текущий календарный год (далее – ответственное лицо).

3. Рекомендации к заполнению документов о квалификации

- 3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.
- 3.2. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации».
- а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:*
- 1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение;



2) на отдельной строке типографская надпись Удостоверение о повышение квалификации, ниже на отдельной строке типографский номер и строкой ниже типографская надпись Документ о квалификации после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения; на отдельной строке с выравниванием по центру Город, ниже идет дата выдачи удостоверения

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строк, содержащих надпись «прошел(а) обучение» наименование организации,

2) ниже после слов «в период» с выравниванием по центру –дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3) далее на отдельной строке после слов «по дополнительной профессиональной программе» в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;

4) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа (ов));

5) на отдельной строке - должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

б) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.



4. Рекомендации к заполнению бланков «диплом о профессиональной переподготовке»

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность

2) строка – «Диплом о профессиональной переподготовке»;

3) строки, содержащей надпись «серия и номер бланка диплома» (нумерацию бланков организация, осуществляющая образовательную деятельность, определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям), с выравниванием по центру;

2) Строчка «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине – регистрационный номер диплома;

2) ниже заполняется «Город»

3) дата выдачи с указанием даты, месяца, года (все цифрами)

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (обучающегося) (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) на одной строке с выравниванием по центру – слово в «период» «с» и указывают дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами), «по» - дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – полное наименование организации,



- 4) после строк, содержащих надпись «по программе» на одной строчке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки и по центру с новой строки слово «в объеме» и количество часов;
- 5) после строк, содержащих надпись «Решением от», на одной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами) далее в скобках слово протокол и его номер;
- б) на отдельной строке после слов «диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере с выравниванием по центру указывают наименование области профессиональной деятельности.
- 7) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;
- 8) на отдельной строке - надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.
- 9) на отдельной строке – надпись «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

5. Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

а) лицевая сторона бланка приложения к диплому имеет две области для заполнения (левая и правая):

- 1) слева – строка с указанием фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя заполняется на отдельной строке с выравниванием по центру);
- 2) на отдельной строке (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), 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). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне



- образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;
- 3) на отдельной строке «с» «по» указывается дата начала и завершения освоения программы;
- 4) на отдельной строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в» в продолжение строки (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – полное наименование организации в предложном падеже.
- 5) на отдельной строке «по программе» указывается ее наименование и берется в кавычки, выравнивание по центру
- 6) на отдельной строке «прошел(а) стажировку в (на) и далее наименование предприятия, организации, учреждения, если профессиональной программой не предусмотрено прохождение стажировки, то целесообразнее прописать «не проходил(а)»,
- 7) на отдельной строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» и прописывают наименование темы, если предусмотрено программой,

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

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

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы «п/п» - указывается нумерация, во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы – количество аудиторных часов дисциплины (модуля); в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;

2) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - нумерация



во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы – нумерация, во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

4) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - нумерация

во втором столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; - в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы – нумерация, во втором столбце таблицы - наименование предусмотренных профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами,



в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в чет-
вертом столбце таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся
шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно,
зачтено).

5) на отдельной строке указывают общее количество часов (цифрами)

6) на отдельной строке - должность руководителя организации, осуществляю-
щей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и
фамилия руководителя, с выравнением вправо.

7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу
документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия
секретаря, с выравнением вправо.

5.1. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк доку-
мента о квалификации, утвержденный в установленном порядке организа-
цией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование организации, осуществляющей образова-
тельную деятельность, выдавшей документ, указываются согласно уставу
либо учредительному договору организации, осуществляющей обучение, в
именительном падеже;

- наименование населенного пункта, в котором находится организация, осу-
ществляющая образовательную деятельность. Наименование типа населен-
ного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Обще-
российском классификаторе объектов административно-территориального де-
ления (ОКАТО);

- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге ре-
гистрации выдаваемых документов о квалификации.

5.3. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника ука-
зываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в со-
ответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

5.4. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного граж-
данина указываются 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.

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

5.6. Документы заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

5.7. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

5.8. 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.

6. Заполнение дубликатов документов о квалификации

6.1. 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;
- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

6.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.



6.3. На дубликate диплома и дубликate приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

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

6.5. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликate не ставятся.

7. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Бланки документов хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;



- подпись руководителя подразделения (службы) организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
- 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).

7.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

8. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

8.1. 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.

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

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

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

8.4. 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.

8.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.



8.6. Лицо, изменившее свою 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.

8.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

8.8. 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), хранятся в личном деле выпускника.

8.9. 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 выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

9. Сроки хранения документации, образующейся при проведении итоговой аттестации

9.1. Документы, образующиеся в процессе работы ИАК, подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел ИДО оформлением согласно Инструкции по делопроизводству.

9.2. В архиве ИДО хранятся:

- протоколы ИАК по приему итогового экзамена – в течение 75 лет;
- протоколы ИАК по защите итоговой аттестационной работы – постоянно;



- отчеты о работе ИАК – постоянно.

9.3. В архиве ИДО хранятся:

- итоговые аттестационные работы (текстовая часть и иллюстрационно- графический материал, в том числе на электронном носителе) – в течение пяти лет;

- бланки с ответами сдачи итогового экзамена – три года (если такие предусмотрены в программе).

9.4. Документы со сроками хранения до 10 лет подлежат уничтожению в установленном порядке.

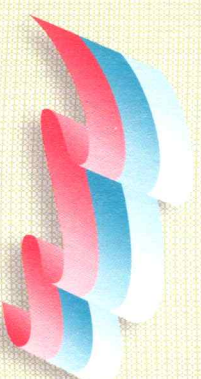
10. Введение в действие, срок действия и место размещения положения

10.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора. Решение о прекращении его действия принимается также им.

10.2. Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования, локальными нормативными актами Общества.

10.3. Действующий утвержденный оригинал Положения находится в учебно-методическом кабинете, электронная версия - размещается на сайте.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

772416394525

Документ о квалификации

Регистрационный номер

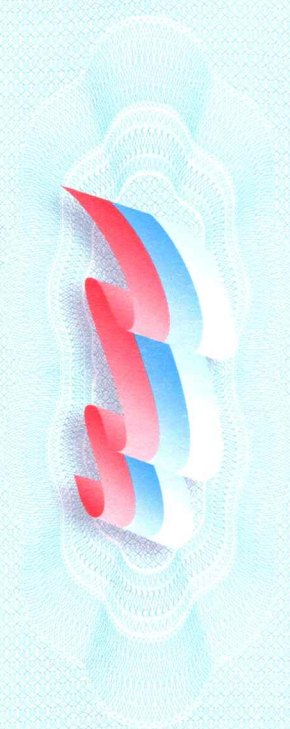
Города

Дата выдачи

М.П.

*Руководитель
Секретарь*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРИТОДГОТОВКЕ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

772410039781

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

Руководитель

М.П.

Секретарь

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)

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____