



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом университета
(протокол от 27.09.2018 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

27.09.2018 № 96-155

о порядке оформления, выдачи и хранения
документов о квалификации в сфере
дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее – университет, ПГУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими правовыми документами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.3. Университет выдает следующие документы в сфере дополнительного профессионального образования слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

1.4. Образцы выдаваемых документов устанавливаются самостоятельно университетом.

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

1.6. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке).

1.7. 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 или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.8. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.9. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения, по установленному образцу (Приложения № 13,14).

1.10. Подразделения дополнительного образования университета, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении (справки, сертификаты) по установленному в университете образцу.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Удостоверение о повышении квалификации

Бланк титула удостоверения о повышении квалификации (далее – титул) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титул изготавливается форматом (290 × 205) мм.

Вверху правой части лицевой стороны титула с выравниванием по центру:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;
- надпись «О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ».

Внизу левой части лицевой стороны титула с выравниванием по ширине расположены выходные данные предприятия-изготовителя.

В левой части оборотной стороны титула с выравниванием по центру:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;
- надпись «О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ».

Ниже по центру расположена нумерация титула, состоящая из 12 символов, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом TimesNewRoman или его аналогами, красной краской:

- 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 органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

- пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

Ниже надписи с выравниванием по центру:

- «Документ о квалификации» выполнен курсивом;
- «Регистрационный номер»;
- «Город»;
- «Дата выдачи».

В правой части разворота титула:

- вверху надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», выполненная шрифтом Lazurski;

- внизу - надпись «Руководитель», надпись «М.П.», надпись «Секретарь» выполняются шрифтом Lazurski.

Титул печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо лицензиата, либо эмитента), являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра.

На лицевой и оборотной сторонах титула размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом (Приложения № 1, 2).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности

Диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности состоит из твердой обложки и титула.

Твердая обложка представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, имеет размер в развороте 215 мм x 305 мм и изготавливается из переплетного материала ткань винила с глажением темно-синего цвета. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения фольгой золотого цвета нанесена надпись «ДИПЛОМ» с выравниванием по центру, ниже по центру надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов «документ об обучении документ об образовании и или о квалификации». На сгибе твердой обложки вклеена лента-сутаж (Приложения № 5,6).

Бланк титула диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности (далее – титул) является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титул в развороте форматом 205 мм х 290 мм. Цветовые фоны лицевой и оборотной стороны титула – выполнены с применением ирисовых раскатов.

В правой части лицевой стороны титула с выравниванием по центру:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись «ДИПЛОМ»;
- ниже надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».

Внизу левой части лицевой стороны титула с выравниванием по ширине расположены выходные данные предприятия-изготовителя.

В левой части оборотной стороны титула надписи с выравниванием по центру:

- «ДИПЛОМ»;
- «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».

Ниже расположена нумерация бланка диплома, состоящая из 12 символов, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом TimesNewRoman или его аналогами, красной краской:

– 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 органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

– пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

Ниже надписи:

- «Документ о квалификации» выполнена курсивом;
- «Регистрационный номер»;
- «Город»;
- «Дата выдачи».

Вверху правой части оборотной стороны титула надписи с выравниванием по центру:

«Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski.

Ниже надписи с выравниванием по центру:

- «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)»;
- «Решением от»;
- «диплом представляет право»;
- «наведение профессиональной деятельности в сфере».

Внизу надпись «Председатель комиссии», надпись «М.П.», надпись «Руководитель», надпись «Секретарь» выполняются шрифтом Lazurski.

Титул печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо лицензиата, либо эмитента), являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон,

контролируемых в видимой или иных областях спектра.

На лицевой и оборотной сторонах титула размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом (Приложения № 7,8).

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации состоит из твёрдой обложки и титула.

Твёрдая обложка представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, имеет размер в развороте 215 мм x 305 мм и изготавливается из переплётного материала ткань винила с глажением тёмно-синего цвета. На лицевой стороне твёрдой обложки методом горячего тиснения фольгой золотого цвета нанесена надпись «ДИПЛОМ» с выравниванием по центру, ниже по центру надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов «документ об обучении документ об образовании и или о квалификации». На сгибе твердой обложки клеена лента-сутаж (Приложения № 5, 6).

Бланк титула диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности (далее – титул) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титул в развороте форматом 205 мм x 290 мм. Цветовые фоны лицевой и оборотной стороны титула – выполнены с применением ирисовых раскатов.

В правой части лицевой стороны титула с выравниванием по центру:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись «ДИПЛОМ»;
- ниже надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».

Внизу левой части лицевой стороны титула с выравниванием по ширине расположены выходные данные предприятия-изготовителя.

В левой части оборотной стороны титула надписи с выравниванием по центру:

- «ДИПЛОМ»;
- «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».

Ниже расположена нумерация бланка диплома, состоящая из 12 символов, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом TimesNewRoman или его аналогами, красной краской:

– 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 органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

– пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

Ниже надписи:

- «Документ о квалификации» выполнена курсивом;

- «Регистрационный номер»;
- «Город»;
- «Дата выдачи».

Вверху правой части оборотной стороны титула надписи с выравниванием по центру: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski.

Ниже надписи с выравниванием по центру:

- «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)»;
- «Решением от»;
- «диплом представляет право»;
- «на ведение профессиональной деятельности в сфере».

Внизу надпись «Председатель комиссии», надпись «М.П.», надпись «Руководитель», надпись «Секретарь» выполняются шрифтом Lazurski.

Титул печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо лицензиата, либо эмитента), являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра.

На лицевой и оборотной сторонах титула размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом (Приложения № 9,10).

2.4. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке (далее – приложение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титул имеет формат А5 (148 мм х 210 мм).

Цветовые фоны лицевой и оборотной стороны приложения – выполнены с применением ирисовых раскатов.

На лицевой стороне приложения в верхней части с выравниванием по центру надпись «Приложение к диплому №».

Ниже надписи:

- «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по левому краю;
- «имеет документ об образовании» с выравниванием по левому краю;
- «(высшем, среднем профессиональном)»;
- «С «___» _____ г. по «___» _____ г.»;
- «прошел(а) профессиональную подготовку в (на)» с выравниванием по левому краю;
- «(наименование образовательного учреждения (подразделения)) с выравниванием по центру;
- «дополнительного профессионального образования)» с выравниванием по центру;
- «по программе» с выравниванием по левому краю;
- «(наименование программы) с выравниванием по центру;
- «дополнительного профессионального образования)» с выравниванием по центру;

- «прошел(а) стажировку в (на)» с выравниванием по левому краю;
- «(наименование предприятия,)» с выравниванием по центру;
- «организации, учреждения)» с выравниванием по центру;
- «защитил(а) аттестационную работу на тему»;
- «(наименование темы)».

На оборотной стороне приложения с выравниванием по ширине надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:».

Ниже размещается таблица по ширине страницы. Надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по центру граф.

Внизу под таблицей надпись «Всего: _____».

Ниже:

- надпись «Руководитель _____» с выравниванием по правому краю;
- надпись «М.П.»;
- надпись «Секретарь _____» с выравниванием по правому краю.

Ниже расположены выходные данные предприятия-изготовителя.

Приложение печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо лицензиата, либо эмитента), являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра.

На лицевой и оборотной сторонах приложения размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом (Приложения № 11, 12).

2.5. Приложение к удостоверению о повышении квалификации

Бланк приложения к удостоверению о повышении квалификации (далее – приложение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титул приложения имеет формат А5 (148 мм х 210 мм).

Цветовые фоны лицевой и оборотной стороны приложения – выполнены с применением ирисовых раскатов.

На лицевой стороне приложения в верхней части с выравниванием по центру надписи:

- ПРИЛОЖЕНИЕ»;
- «к удостоверению о повышении квалификации №»;

Ниже надписи:

- «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по левому краю;
- «имеет документ об образовании» с выравниванием по левому краю;
- «(высшем, среднем профессиональном)»;
- «с «____» _____ г. по «____» _____ г. »;
- «прошел(а) повышение квалификации в (на)» с выравниванием по левому краю;
- «(наименование образовательного учреждения (подразделения)» с выравниванием по центру;
- «дополнительного профессионального образования)» с выравниванием по центру;

- «по программе» с выравниванием по левому краю;
- «(наименование программы) с выравниванием по левому краю;
- «дополнительного профессионального образования)» с выравниванием по центру.

На оборотной стороне с выравниванием по ширине надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:».

Ниже размещается таблица по ширине страницы. Надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по центру граф.

Внизу под таблицей надпись «Всего: _____».

Ниже надписи:

- «Руководитель _____» с выравниванием по правому краю;
- «Секретарь _____» с выравниванием по правому краю;
- надпись «М.П.».

Приложение печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо лицензиата, либо эмитента), являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра.

На лицевой и оборотной сторонах приложения размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом (Приложения № 3, 4).

3. Порядок заполнения 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. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (без твердой обложки). (Приложения №1, 2).

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» ниже надписи с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 10пт:

- «МИНОБРНАУКИ РОССИИ» все прописными буквами;
- «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет»» начертание обычное;
- «ФГБОУ ВО «ПГУ»» начертание курсив;

б) после надписи «Регистрационный номер», ниже регистрационный номер удостоверения «ПУ – 0000» с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив;

в) после надписи «Город», ниже название города «Пенза» с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив;

г) после надписи «Дата выдачи», ниже «дата выдачи» (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) с выравниванием по центру, шрифт

TimesNewRoman, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив.

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает то, что, (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 16пт, начертание жирное, курсив;

б) в строке, содержащей надпись «в период с» на одной строке - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) «по» - дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14пт, начертание курсив;

в) строка, содержащая надпись «прошел(а) повышение квалификации в» оформляется с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

г) после надписи «прошел(а) повышение квалификации в» надпись «Межотраслевом региональном центре повышения квалификации и дистанционного образования Пензенского государственного университета» - с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14пт, начертание жирное;

д) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12пт, начертание обычное - надпись «наименование программы повышения квалификации» с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14пт, начертание жирное;

е) в строке надпись «в объеме» с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12пт, начертание обычное - цифрой указывается надпись «количество часов (объем программы)» с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14пт, начертание курсив.

ж) в строке «Руководитель» - место для личной подписи ректора университета;

и) в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи секретаря;

3.3. Заполнение бланков приложения к удостоверению о повышении квалификации. (Приложения №3,4).

3.3.1. На лицевой стороне бланка приложения к удостоверению о повышении квалификации указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Приложение к удостоверению о повышении квалификации №» - номер бланка удостоверения с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 10пт, начертание жирное;

б) в строке «Фамилия, имя, отчество» - соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 16пт, начертание жирное, курсив;

в) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при

необходимости - в несколько строк), - 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»), с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

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.

г) в строке, содержащей надпись «с “00” _____ 0000 г. по “00” _____ 0000г.» указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год(четырёхзначное число, цифрами), с выравниванием по ширине, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12пт, начертание курсив;

д) в строке, содержащей надпись «прошел повышение квалификации в (на)» - надпись «МРЦПК и ДО Пензенского государственного университета» (при необходимости - в несколько строк)с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив;

е) в строке, содержащей надпись «по программе», (при необходимости в несколько строк), - наименование программы дополнительного профессионального образования в кавычках с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14пт, начертание жирное.

3.3.2. На оборотной стороне бланка приложения к удостоверению о повышении квалификации указываются следующие сведения:

а) 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: изученные дисциплины (модули) программы повышения квалификации: в первом столбце таблицы - номер по порядку, цифрами - с выравниванием по центру; во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) с выравниванием по левому краю; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах (в скобках может указываться трудоемкость дисциплины (модуля)) в зачетных единицах (при наличии); в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации, с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 10пт, начертание обычное.

Последовательность дисциплин (модулей) программы повышения квалификации определяется самостоятельно. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

б) в строке, содержащей надпись «Всего:» - суммарная трудоемкость в часах (в скобках может указываться суммарная трудоемкость в зачетных единицах (при наличии)),шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

в) в строке «Руководитель» - место для личной подписи ректора университета;

г) в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи секретаря.

3.4. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке на право ведения

нового вида профессиональной деятельности (Приложения №5, 6).

3.4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» ниже надписи с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 10пт,

- «МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ»;
- «Федеральное государственное бюджетное»;
- «образовательное учреждение высшего образования»
- «Пензенский государственный университет»;
- «г. Пенза»

б) после надписи «Регистрационный номер», ниже регистрационный номер удостоверения «ПП – 0000» с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив.

в) после надписи «Город», ниже название города «Пенза» с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив.

г) после надписи «Дата выдачи», ниже «дата выдачи» (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное, курсив.

3.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом подтверждает то, что, (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 14пт, начертание жирное, курсив;

б) в строке, содержащей надпись «в период с» на одной строке - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), «по» - дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив;

в) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» - надпись «Межотраслевым региональным центром повышения квалификации и дистанционного образования» - с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное;

г) ниже надпись «по дополнительной профессиональной программе» - с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание обычное;

д) надпись «наименование программы профессиональной переподготовки» с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное;

е) в строке, содержащей надпись «Решением от» - надпись «дата протокола с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года четырёхзначное число (цифрами) и его номер» - с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание обычное;

ж) после строки, с надписью «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» - (при необходимости в несколько строк) с

выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки (указывается наименование направления, области (сферы) профессиональной деятельности, печатается прописными буквами без кавычек)- шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное;

и) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» - место для личной подписи председателя комиссии;

к) в строке «Руководитель» - место для личной подписи ректора университета;

л) в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи секретаря.

3.5. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности (Приложения №11, 12).

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

а) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому» - номер бланка диплома, с выравниванием по правому краю, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

б) в строке с надписью «Фамилия, имя, отчество» - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), (при необходимости - в несколько строк) - с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

в) в строке, содержащей 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), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

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;

г) в строке, содержащей надпись «в период с» на одной строке – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), «по» - дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

д) в строке, после надписи «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» - в несколько строк следует надпись «Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет» с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 9пт, начертание обычное;

е) в строке, содержащей надпись «по программе», (при необходимости в несколько строк), - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках, с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание обычное;

ж) в строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)», (при необходимости

в несколько строк), - наименование предприятия, организации, учреждения, с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание обычное;

и) в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», (при необходимости в несколько строк), — наименование темы, с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное.

3.5.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности: изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы - номер по порядку, цифрами - с выравнением по центру; во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) с выравнением по левому краю; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах (в скобках может указываться трудоемкость дисциплины (модуля)) в зачетных единицах (при наличии); в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации, с выравнением по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 9пт, начертание обычное.

Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется самостоятельно. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

б) в строке, содержащей надпись «Всего:» - суммарная трудоемкость в часах (в скобках может указываться суммарная трудоемкость в зачетных единицах (при наличии)), шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

в) в строке «Руководитель» - место для личной подписи ректора университета;

г) в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи секретаря.

3.6. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (Приложения №9, 10).

3.6.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» ниже надписи с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 10пт,

- «МИНОБРНАУКИ РОССИИ»;
- «Федеральное государственное бюджетное»;
- «образовательное учреждение высшего образования»
- «Пензенский государственный университет»;
- «г. Пенза»;

б) после надписи «Регистрационный номер», ниже регистрационный номер удостоверения «ПП – 0000» с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив;

в) после надписи «Город», ниже название города «Пенза» с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив;

г) после надписи «Дата выдачи», ниже «дата выдачи» (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное, курсив.

3.6.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом подтверждает то, что, (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 14пт, начертание жирное, курсив;

б) в строке, содержащей надпись «в период с» на одной строке - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), «по» - дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив;

в) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» - надпись «Межотраслевом региональном центре повышения квалификации и дистанционного образования» - с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное;

г) ниже надпись «по дополнительной профессиональной программе» - с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание обычное;

д) надпись «наименование программы профессиональной переподготовки» с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное;

е) в строке, содержащей надпись «Решением от» - надпись «дата протокола с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года четырёхзначное число (цифрами) и его номер» - с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание обычное;

ж) в строке, имеющей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации» - (при необходимости - в несколько строк) - надпись «наименование квалификации» - с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное;

и) в строке «и дает право на ведение профессиональной деятельности по направлению» - (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки (указывается наименование направления, области (сферы) профессиональной деятельности, печатается прописными буквами без кавычек) - шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное;

к) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» - место для личной подписи председателя комиссии;

л) в строке «Руководитель» - место для личной подписи ректора университета;

м) в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи секретаря.

3.7. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (Приложение 11, 12).

3.7.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие

сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому» - номер бланка диплома, с выравниванием по правому краю, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

б) в строке с надписью «Фамилия, имя, отчество» - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), (при необходимости - в несколько строк) - с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

в) в строке, содержащей 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), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

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.

г) в строке, содержащей надпись «в период с» на одной строке - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), «по» - дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

д) в строке, после надписи «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» - в несколько строк следует надпись «Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет» с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 9пт, начертание обычное;

е) в строке, содержащей надпись «по программе», (при необходимости в несколько строк), - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках, с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание обычное;

ж) в строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)», (при необходимости в несколько строк), - наименование предприятия, организации, учреждения, с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание обычное;

и) в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», (при необходимости в несколько строк), — наименование темы, с выравниванием по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное.

3.7.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности: изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы - номер по порядку, цифрами - с выравниванием по центру; во втором столбце таблицы - наименование

дисциплины (модуля) с выравниванием по левому краю; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах (в скобках может указываться трудоемкость дисциплины (модуля)) в зачетных единицах (при наличии); в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации, с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 9пт, начертание обычное.

Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется самостоятельно. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

б) в строке, содержащей надпись «Всего:» - суммарная трудоемкость в часах (в скобках может указываться суммарная трудоемкость в зачетных единицах (при наличии)), шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

в) в строке «Руководитель» - место для личной подписи ректора университета;

г) в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи секретаря.

3.8. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации.

3.9. Регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

3.10. 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.

3.11. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина 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.

3.12. 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 гелиевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

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

3.15. 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.

4. Порядок заполнения дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титульном листе справа сверху ставится штамп «дубликат».

4.2. На дубликате диплома и дубликате 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.

4.3. 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.

Дубликат подписывается проректором по учебной работе университета. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов:

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

5.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- 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);
- подпись должностного лица, выдавшего документ.

5.3. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Межотраслевом региональном центре повышения квалификации и дистанционного образования ПГУ, выдавшем документ.

5.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора университета. Испорченные

бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются должностному лицу, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.6. Бланки документов хранятся в Межотраслевом региональном центре повышения квалификации и дистанционного образования ПГУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6. Порядок выдачи документов и их дубликатов

6.1. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа, на основании личного заявления выпускника. На дубликате документа перед словами «Удостоверение», «Диплом» ставится штамп «Дубликат».

6.3. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

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

- по программам профессиональной переподготовки – в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации – совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

6.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

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

6.8. 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.

6.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки. Документы по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

6.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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

Директор Межотраслевого регионального
центра повышения квалификации и
дистанционного образования

В.В.Сазонов

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**Стилизованное изображение
Государственного флага Российской Федерации****УДОСТОВЕРЕНИЕ**
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации без обложки универсальный (лицевая сторона)

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ****000000000000**

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации без обложки универсальный (оборотная сторона)

ПРИЛОЖЕНИЕ к удостоверению о повышении квалификации №	
Фамилия, имя, отчество	
Имеет документ об образовании (высшем, среднем профессиональном) 	
с «___» Г. по «___» Г. прошел(а) повышение квалификации в (на) (наименование образовательного учреждения (подразделения)) дополнительного профессионального образования) 	
по программе (наименование программы) дополнительного профессионального образования)	

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

Левая часть

Правая часть

	ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
--	--

Образец обложки к диплому о профессиональной переподготовке (лицевая сторона)

Левая часть

Правая часть

--	--

Образец обложки к диплому о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**Стилизованное изображение
Государственного флага Российской Федерации****ДИПЛОМ**
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец бланка титула диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности
(лицевая сторона)

Левая часть

Правая часть

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом представляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

Образец бланка титула диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности
(оборотная сторона)

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**Стилизованное изображение
Государственного флага Российской Федерации****ДИПЛОМ**
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец бланка титула диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (лицевая сторона)

Левая часть

Правая часть

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

Образец бланка титула диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (оборотная сторона)

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)	
.....	

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)

Левая часть

Правая часть

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пензенский государственный университет»
ФГБОУ ВО «ПГУ»

Справка
об обучении (о периоде обучения)

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящая справка свидетельствует о том, что

Фамилия
Имя Отчество

период обучения

прошел(а) повышение квалификации или профессиональную
переподготовку в **Межотраслевом региональном центре**
повышения квалификации и дистанционного
образования

«Наименование программы»

объем программы

М.П.

Руководитель

Секретарь

Образец справки об обучении (о периоде обучения) (лицевая сторона)

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

Образец справки об обучении (о периоде обучения) (оборотная сторона)