Утверждено приказом ректора № 127-о

от «21» 07 2023 года

Положение
о выдаваемых документах о дополнительном профессиональном образовании

НОВОСИБИРСК 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о выдаваемых документах о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) определяет виды документов (далее – бланки), выдаваемых по итогам обучения в Институте дополнительного образования (далее – Институт) Новосибирского государственного архитектурно-строительного университета (Сибстрин) (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письмом Минобразования РФ от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Уставом университета и локальными актами университета.

1.3 В НГАСУ (Сибстрин) утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

1.3.1. документы о квалификации:

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

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

1.3.2. документы об обучении:

- сертификат о прохождении обучения по дополнительной профессиональной (или общеобразовательной) программе;
- квалификационный аттестат;
- справка об обучении.

1.3. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.4. Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности, выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

1.5. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

1.6. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным профессиональным (или общеобразовательным) программам. Вид сертификата определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной (или общеобразовательной) программы.

1.7. Квалификационный аттестат выдается слушателям, успешно прошедшим квалификационный экзамен по программе, утвержденной Университетом и Заказчиком.

1.8. Справка об обучении выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим в процессе итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института.

2. Требования к бланкам документов

2.1 Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н., национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования». Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу университета организациями-изготовителями, имеющими соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России, бланки сертификатов – любым издательством. Образцы бланков документов утверждаются настоящим Положением.

2.1.1. Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности (далее – диплом), состоит из: основной части – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм х 297 мм), вспомогательной части – приложения к диплому (размер бланка 148 мм х 210 мм), необходимой для внесения дополнительных сведений и обложки, оформляется на бумаге массой не менее 100 г/м^2, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя (образцы в Приложениях №1,2).

К диплому может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесено фольгой (золотого, серебряного) цвета слово «Диплом». На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж. Образец твердой обложки к диплому приведен в приложении №2.

2.1.2.Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер

бланка в развернутом виде – 210 мм х 297 мм), массой не менее 100 г/м^2, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя. Образец в Приложении №3.

2.2. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2.1. Сертификат выполняется на плотной бумаге без обложки (размер бланка – 210 мм х 297 мм) с водяными знаками, орнаментально-гильоширной рамкой. Образец в Приложении №4.

2.2.2. Квалификационный аттестат выполняется на плотной бумаге без обложки (размер бланка – 210 мм х 297 мм) с водяными знаками, орнаментально-гильоширной рамкой. Образец в Приложении №5.

2.2.3. Справка об обучении изготавливается в структурных подразделениях Института в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении приведен в Приложении №6.

3. Требования к заполнению бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.2. С левой стороны бланка после слов «регистрационный номер» ставится регистрационный номер, согласно книге регистрации документов (Приложение №1).

3.3. С правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом выдан» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью, в соответствии с записью в паспорте, в дательном падеже шрифтом Monotype Corsiva 16 кеглем.

3.4. После слов «в том что он(а) с» вписывается период прохождения обучения: число, месяц, год (например, с «14» сентября 2018 г. по «20» марта 2019 г.).

3.5. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается официальное название университета согласно Уставу Университета.

3.6. После слов «по» вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования.

3.7. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вносится дата (число, месяц, год) проведения итоговой аттестации.

3.8. После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение в родительном падеже.

3.9. После слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» вписывается вид профессиональной деятельности согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе.

3.10. В нижней части с правой стороны бланка диплом подписывается ректором Университета. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Университета.

3.11. В нижней части с правой стороны бланка вписывается город (например, Новосибирск) и год выдачи документа.

3.12. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю (Приложение №2).

3.13. После слов «Фамилия, имя, отчество» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью, в соответствии с записью в паспорте, в именительном падеже.

3.14. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого принят на обучение слушатель (например, диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании).

3.15. Далее указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения (дата приказа о зачислении и об отчислении).

3.16. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» записывается официальное название университета согласно Уставу Университета.

3.17. После слов «по программе» вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования.

3.18. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование организации, в которой слушатель прошел стажировку (если предусмотрено учебным планом программы дополнительного профессионального образования).

3.19. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если предусмотрено учебным планом программы дополнительного профессионального образования). Если учебным планом предусмотрена другая форма итоговой аттестации, то пишется вид аттестации, количество часов и оценка.

3.20. С правой стороны приложения №2 в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» дается полное наименование учебных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «№№п/п» проставляются порядковые номера дисциплин.

3.21. В графе «Количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины.

3.22. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично» или «зачтено»).

3.23. После слова «Всего» проставляется общее количество часов.

3.24. В нижней части приложения к диплому с правой стороны бланк подписывается ректором (либо лицом, наделенным полномочиями на подписание от имени ректора), и секретарем – директором Института, ответственным за выдачу документов (либо лицом, наделенным полномочиями на подписание данных документов). На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Университета.

4. Требования к заполнению бланка удостоверения о повышении квалификации

4.1. С левой стороны бланка после слов «регистрационный номер» снизу ставится регистрационный номер согласно книге регистрации документов (Приложение №3).

4.2. В нижней части с левой стороны бланка вписывается город.

4.3. В нижней части с левой стороны бланка вписывается дата выдачи в следующем формате: число, месяц, год (например, 11.02.2019 года) (не позднее чем 30 рабочих дней после приказа о выдаче удостоверений о повышении квалификации).

4.4. С правой стороны бланка после слов «настоящее удостоверение подтверждает то, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью, в соответствии с записью в паспорте, в именительном падеже шрифтом Monotype Corsiva 18 или 20 кеглем.

4.5. После слов «с» и «по» указываются даты начала и окончания периода обучения в формате: 00 месяца 0000 г.

4.6. После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается официальное название Института согласно Уставу Университета. Указываются слова «по программе» и вносится наименование программы курсов повышения квалификации в кавычках.

4.7. Вписываются слова «в объеме» и указывается объем программы в часах, цифрами и прописью (например, 72 часа (семьдесят два часа)).

4.8. В нижней части с правой стороны удостоверения о повышении квалификации после слов «Руководитель» бланк подписывается ректором (проректором) и секретарем – директором Института, ответственным за выдачу документов (либо лицом, наделенным полномочиями на подписание данных документов). На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Университета.

5. Требования к заполнению бланка сертификата/квалификационного аттестата

5.1. Заполнение бланков сертификатов:

– на первой строке указывается наименование Министерства науки и высшего образования РФ полностью либо сокращенно;

– на второй и третьей строке указывается полное наименование Университета согласно Уставу;

– после слов «Сертификат» вписывается официальное название Института согласно Уставу;

– после наименования Института указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

– ниже слов «прошел(а) обучение по программе» по центру вписывается наименование дополнительной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной программы;

– после слов «выдан» в одной строке вписывается число, месяц, год окончания обучения в формате «00 месяц 0000 г.» и указывается полное наименование должности руководителя (ректор, проректор), подписывающего сертификат, предусмат-

ривается место для подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия);

– ниже слов «выдан» в одной строке проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании и указывается полное наименование должности директора Института (директора Центра подготовки, переподготовки и повышения квалификации)), предусматривается место для подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия);

– подписи заверяются печатью Университета.

5.2. Заполнение бланков квалификационных аттестатов:

– на первой строке указывается наименование Министерства науки и высшего образования РФ полностью либо сокращенно;

– на второй и третьей строке указывается полное наименование Университета согласно Уставу;

– после слов «Квалификационный аттестат» проставляется номер документа;

– далее указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

– ниже слов «обладает необходимыми профессиональными знаниями и качествами для осуществления деятельности» по центру вписывается наименование дополнительной программы и перечисляются виды работ (при необходимости);

– далее указывается полное наименование должности руководителя (ректор, проректор), подписывающего сертификат, предусматривается место для подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия)

– после слов «Выдан» в одной строке вписывается число, месяц, год окончания обучения в формате «00 месяц 0000 г.» и указывается наименование должности директора Института, подписывающего сертификат, предусматривается место для подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия);

– подписи заверяются печатью Университета.

6. Требования к заполнению справки об обучении

6.1. Справка об обучении выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

– не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

– освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета;

– освоившим дополнительную профессиональную программу, но не предоставившим документ о среднем профессиональном образовании и (или) высшем образовании.

Данным лицам удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются после предоставления соответствующего документа об образовании.

6.2. Заполнение справки об обучении осуществляется по форме Приложения №5:

– после слов «Настоящим подтверждается, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– после слов «по программе профессиональной переподготовки» вписывается наименование программы в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

– далее указываются сроки обучения;

– указывается общее число дисциплин и число дисциплин по которым пройдена аттестация;

– в таблице перечисляются дисциплины с указанием количества часов по учебному плану, вида аттестации, результата аттестации;

– после слов «Отчислен(а) приказом ректора №» вписывается канцелярский номер и дата приказа;

– после слов «по причине» причина отчисления в соответствии с приказом;

– после слов «Справка выдана для предъявления» вписывается фраза «по месту требования».

6.3. Справку об обучении подписывает директор Института или лицо, наделенное полномочиями на подписание от имени директора, ведущий менеджер Центра подготовки, переподготовки и повышения квалификации и проставляется печать Института.

7. Учет и выдача бланков документов

7.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, сертификатов и справок об обучении ведутся книги (журналы) учета выданных документов, реестр выдачи удостоверений о повышении квалификации, реестр выдачи сертификатов (квалификационных аттестатов), книги выдачи удостоверений по программе «Охрана труда» и по пожарно-техническому минимуму.

В книгу учета выдачи дипломов (с приложением) о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

1) группа;
2) фамилия, имя, отчество слушателя;
3) начало и окончание обучения;
4) оценка защиты выпускной аттестационной работы или сдачи итогового междисциплинарного итогового экзамена;
5) номер диплома;
6) регистрационный номер;
7) подпись лица, получившего диплом (с приложением), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество слушателя сквозной порядковый номер;
2) номер группы;
3) дата выдачи;
4) фамилия, имя, отчество слушателя;
5) регистрационный номер документа;
6) номер бланка;
7) подпись лица, получившего удостоверение о повышении квалификации, либо дата и трек-номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
8) подпись руководителя – директора Института.

Также ведутся реестры выдачи удостоверений о повышении квалификации, куда вносятся следующие данные:

1) даты обучения группы;
2) объем образовательной программы;
3) порядковый номер слушателя;
4) фамилия, имя, отчество слушателя;
5) номер группы;
6) серия и номер бланка;
7) регистрационный номер документа;
8) наименование программы;
9) подпись лица, получившего удостоверение о повышении квалификации, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В журнал выдачи сертификатов (квалификационных аттестатов) вносятся сле-

дующие данные:

1) сквозной порядковый номер;
2) номер группы;
3) дата выдачи;
4) фамилия, имя, отчество слушателя;
5) регистрационный номер документа;
6) подпись лица, получившего сертификат (квалификационный аттестат), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
7) подпись руководителя – директора Института.

Также ведутся реестры выдачи сертификатов (квалификационных аттестатов) (в электронном виде), куда вносятся следующие данные:

1) порядковый номер;
2) фамилия, имя, отчество слушателя;
3) группа/ факультет/ вуз (наименование организации);
4) дата рождения;
5) номер документа;
6) наименование программы;
7) подпись лица, получившего сертификат (квалификационный аттестат), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В книгу выдачи удостоверений по пожарно-техническому минимуму вносятся следующие данные:

1) сквозной порядковый номер;
2) фамилия, имя, отчество слушателя;
3) организация;
4) должность;
5) номер удостоверения;
6) номер и дата протокола;
7) подпись лица, получившего удостоверение.

В книгу выдачи удостоверений по программе «Охрана труда» вносятся следующие данные:

1) сквозной порядковый номер;
2) фамилия, имя, отчество слушателя;
3) должность;
4) место работы;
5) номер удостоверения;
6) номер и дата протокола;
7) подпись лица, получившего удостоверение.

7.2. В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе «Подпись о получении» ставится подпись лица, которому выдан документ и указывается номер доверенности.

7.3. Если была допущена ошибка в книге учета выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством впи-

сывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись ответственного лица и делается расшифровка подписи.

7.4. Диплом о профессиональной переподготовке и удостоверение о повышении квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

– по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.5. Уведомление о вручении хранится в личном деле слушателя.

7.6. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

7.7. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации).

7.8. 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.

7.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте 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 титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

7.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации вкладывают в конверт, хранятся в Институте в установленном порядке.

7.11. 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 слушателям после получения документа об образовании. До предоставления документа об образовании может выдаваться при необходимости сертификат о прослушанных курсах, либо справка об обучении.

8. Хранение, списание документов, уничтожение испорченных бланков

8.1. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке хранятся в Управлении делами и кадровой работы Университета. Выдаются специалистам Института по заявке, подписанной директором Института. Хранение, списание и уничтожение испорченных бланков дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется специалистами Управления делами и кадровой работы Университета.

8.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации, документов об обучении хранятся в Институте (материально ответственное лицо – специалист по учебно-методической работе). Бланки ставятся на баланс Университета.

8.3. Списание бланков производится бухгалтерией Университета.

8.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации и документов об обучении подлежат списанию по акту. Вновь выписанный документ сохраняет прежний порядковый регистрационный номер и дату его выдачи.

8.5. Испорченные бланки удостоверений о повышении квалификации, документов об обучении уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛ:
Директор института
дополнительного образования _____ Н.С. Дереповская
«12» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Проректор УВР и МП _____ М.Н. Шумкова
«20» 07 2023 г.

Приложение №1

Диплом о профессиональной переподготовке

Вид лицевой стороны бланка диплома (уменьшено)

Образец

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ААА 000000

Диплом является документом о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом выдан _____

(фамилия, имя, отчество)

_____

в том, что он(а) с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование)

_____

(наименование организации (подразделения) дополнительного профессионального образования)

_____

по _____

(наименование программы дополнительного профессионального образования)

_____

_____

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Аттестационная комиссия решением от «_____» _____ г.

удостоверяет право (соответствие квалификации) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

(наименование)

_____

Ректор (директор) _____

М.П.

Регистрационный номер _____

Город _____ год _____

Приложение №2

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке

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

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

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего:.....

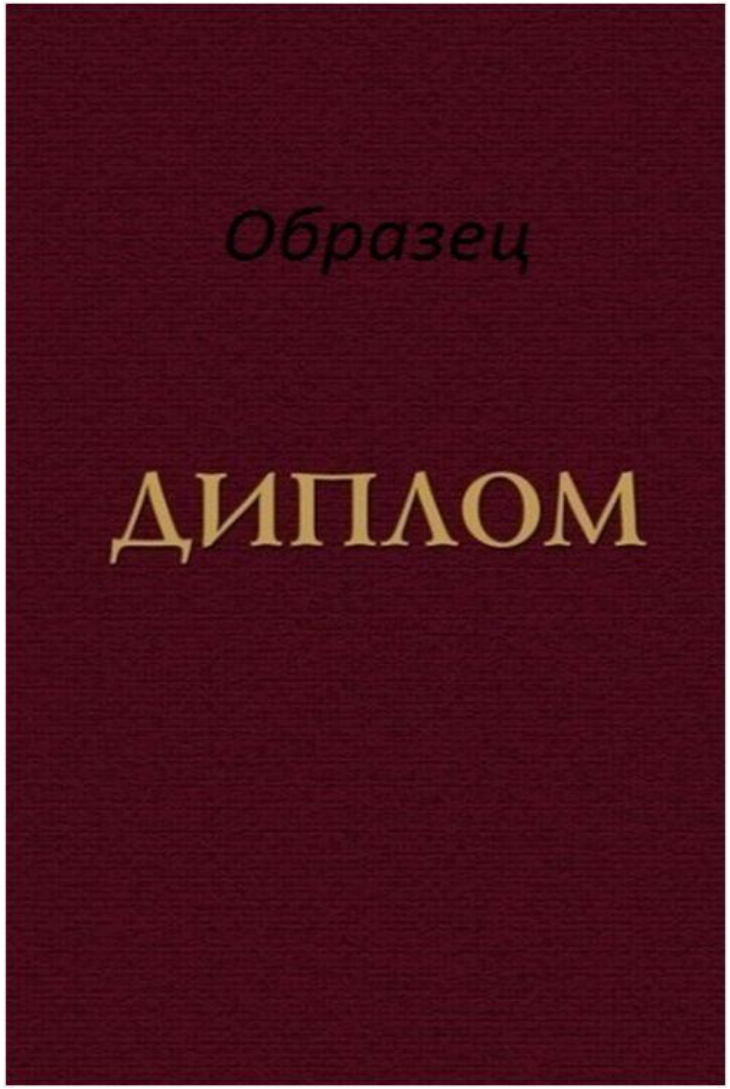
Ректор (директор).....

М. П.

Секретарь.....

МФФ Гознак, 1998.

Обложка диплома о профессиональной переподготовке



Приложение №3

Удостоверение о повышении квалификации (внешняя сторона)

Удостоверение о повышении квалификации (внутренняя сторона)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НОВОСИБИРСК
СИБСТРИН

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

540800219257

Образец

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

с по

прошёл(а) повышение квалификации в (на)

Руководитель

М.П.

Секретарь

Приложение №4
Сертификат

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)"

СЕРТИФИКАТ

Институт дополнительного образования

(Фамилия, Имя, Отчество)

прошел (а) обучение по программе:

в объеме

Выдан

Образец

№

Приложение №5

Квалификационный аттестат

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)"

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ

№

(Фамилия, Имя, Отчество)

обладает необходимыми профессиональными знаниями и качествами для осуществления деятельности

Образец

Выдан

Действителен до

Приложение №6
Справка об обучении

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет
(Сибстрин)»
Институт дополнительного образования

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь по программе профессиональной переподготовки _____ _____ Института дополнительного образования НГАСУ (Сибстрин) в период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

N п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Отчислен(а) приказом ректора № ____ от "__" _____ 20__ года по причине
_____

Справка выдана для предъявления _____

Директор ИДО _____(_____)

Ведущий менеджер ЦППК _____(_____)