

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Учёным советом ФГБОУ ВО «МАГУ»
25 марта 2020 г., протокол № 11



Врио ректора ФГБОУ ВО «МАГУ»
д.п.н., профессор
И.М. Шадрина

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
В ФГБОУ ВО «МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Мурманск
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Заполнение документов о квалификации.....	4
3.	Заполнение дубликатов документов о квалификации.....	8
4.	Учет и хранение бланков документов о квалификации.....	8
5.	Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним.....	9
6.	Приложения.....	11

Приложение 1. Бланк удостоверения о повышении квалификации

Приложение 2. Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

Приложение 3. Бланк диплома о профессиональной переподготовке

Приложение 4. Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке

Приложение 5. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение 6. Образец заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение 7. Образец справки об обучении по дополнительной профессиональной программе

Приложение 8. Требования к документам о квалификации ФГБОУ ВО «МАГУ»

Приложение 9. Бланк ведомости на выдачу удостоверений

1. Общие положения

1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее – документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Мурманский арктический государственный университет» (далее – МАГУ):

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

Образцы документов о квалификации утверждаются данным локальным нормативным актом.

1.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, 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. Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется МАГУ самостоятельно.

1.3. Производство защищенной от подделок полиграфической продукции - законченный цикл полиграфических работ, включающий разработку оригинал-макета, изготовление фотоформ и печатных форм, печать и отделку продукции с использованием высокозащищенных трудновоспроизводимых технологий производства защитных элементов, информация о которых является конфиденциальной, нанесение нумерации, а также учет изготовленной защищенной от подделок полиграфической продукции на всех этапах ее производства и хранения.

Реализация защищенной от подделок полиграфической продукции - продажа защищенной от подделок полиграфической продукции полиграфическим предприятием - изготовителем заказчику. Защищенная полиграфическая продукция уровня «Б» должна изготавливаться на бумаге массой 70 - 120 г/кв. м, содержащей не менее 25 % хлопкового или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо полиграфического предприятия - изготовителя, либо организации, осуществляющей образовательную деятельность), 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. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений - конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения.

1.4. Описание образцов бланков документов о квалификации, выбранных МАГУ:

- *бланк удостоверения* о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 210 мм х 150 мм;
- *бланк диплома* о профессиональной переподготовке:

Диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 210мм х 150 мм. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 200 мм х 280 мм в развернутом виде, Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж.

- *бланк приложения к диплому* выполняется на отдельном листе формата А 4.

1.5. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому имеют регистрационные характеристики: номер и регистрационный номер МАГУ.

2. Заполнение документов о квалификации

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.2. Заполнение 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 с выравниванием по центру - полное официальное наименование МАГУ, (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения из Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, которая хранится в отделе дополнительного образования;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине – дата выдачи удостоверения с указанием числа, месяца и года цифрами.

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) с использованием шрифта Times New Roman 16 (полужирный);

2) после строк, содержащих надпись «прошёл (а) повышение квалификации в» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - сокращенное официальное наименование МАГУ, (ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»);

3) в 2 строки - «по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации»;

4) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации с заглавной буквы с использованием шрифта Times New Roman 14 (полужирный);

5) на отдельной строке - период обучения (с _____ по _____) с выравниванием по ширине - число (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами).

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

- 7) на отдельной строке - должность руководителя (ректор МАГУ), место для личной подписи, инициалы и фамилия, с выравниванием вправо;
- 8) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

Во всех пунктах, за исключением п. 1) и п. 4), используется шрифт Times New Roman 12.

2.3. Заполнение 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) 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 диплом (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»);
- 2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер диплома из Книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам, которая хранится в отделе дополнительного образования;
- 3) на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором находится МАГУ (Мурманск);
- 4) под строкой «Дата выдачи» указывается дата выдачи диплома с указанием числа, месяца и года 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) выпускника (в именительном падеже) с использованием шрифта Times New Roman 16 (полужирный);
- 2) после строки, содержащей надпись «прошёл (а) профессиональную переподготовку в» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»);
- 3) после строк, содержащих надпись «Решением от», по центру указывается число, месяц и год решения итоговой аттестационной комиссии цифрами, а также номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- 4) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру с использованием шрифта Times New Roman 14 (полужирный) указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:
 - диплом подтверждает присвоение квалификации (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

и/или

- предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование сферы профессиональной деятельности, печатается прописными буквами без кавычек);

5) на отдельной строке - должность руководителя (ректор МАГУ), место для личной подписи, инициалы и фамилия, с выравниванием вправо;

6) на отдельной строке – секретарь, место для личной подписи, инициалы и фамилия, с выравниванием вправо;

Во всех пунктах, за исключением п. 1) и п. 4), используется шрифт Times New Roman 12.

2.4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

а) *На лицевой стороне* бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому №» - номер бланка диплома.

2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) выпускника (в именительном падеже);

3) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (высшем или среднем профессиональном). 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.

4) на отдельной строке указываются сроки обучения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами);

5) после строк, содержащих надпись «прошёл профессиональную переподготовку в на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом (ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»);

6) после слов «по программе» указывается наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках с заглавной буквы;

7) после слов «прошёл (а) стажировку в (на) в случае прохождения стажировки – наименование предприятия, организации, учреждения, где была проведена стажировка (в случае отсутствия ставится прочерк);

8) после слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» - наименование темы аттестационной работы (в случае отсутствия ставится прочерк);

Во всех пунктах используется шрифт Times New Roman 14 (полужирный).

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) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы - номер по порядку, *во втором* – наименование дисциплины (модуля); *в третьем* – количество часов (трудоемкость); *в четвертом* - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется индивидуально по каждой программе.

2) при наличии в программе практик – на отдельной строке:

в первом столбце таблицы – порядковый номер, *во втором* - наименование раздела, касающегося вида (ов) практики; *в третьем* - суммарная трудоемкость всех практик; *в четвертом* 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* – порядковый номер, *во втором* - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская); *в третьем* - трудоемкость практики; *в четвертом* - оценка за каждую практику.

3) при наличии в программе стажировки - на отдельной строке:

в первом столбце таблицы – порядковый номер, *во втором* - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); *в третьем* - трудоемкость стажировки; *в четвертом* проставляется оценка;

4) на отдельной строке после перечисления дисциплин указывается информация об итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы – порядковый номер не ставится; *во втором* - наименование Итоговая аттестация с заглавной буквы без кавычек; *в третьем* – количество часов; *в четвертом* проставляется оценка;

5) после слова «Всего» указывается суммарная трудоемкость программы (с указанием числа цифрами, слово «часа (ов)»).

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

6) на отдельной строке - должность руководителя (ректора МАГУ), место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

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

Во всех пунктах используется шрифт Times New Roman (9 – 14) в зависимости от количества дисциплин.

2.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке МАГУ.

2.6. При заполнении бланков документов указывается:

- официальное наименование МАГУ, согласно уставу, в именительном падеже;
- наименование населенного пункта, в котором находится МАГУ (Мурманск).
- регистрационный номер и дата выдачи документа по Книгам регистрации выдачи удостоверений и дипломов.

2.7. 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.

2.8. 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 заверена его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

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

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

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

2.12. 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.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.1. 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.

3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование МАГУ.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Дубликат подписывается руководителем (ректором МАГУ). Подпись секретаря на дубликате не ставится.

4. Учет и хранение бланков документов о квалификации

4.1. МАГУ обязан представлять сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» о выданных документах о квалификации и их дубликатах. МАГУ несёт ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.2. Бланки документов хранятся в МАГУ как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в металлическом сейфе, и учитываются по специальному реестру.

4.3. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в МАГУ ведутся Книги регистрации выдачи удостоверений, дипломов с приложениями и дубликатов.

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

- порядковый номер
- номер бланка 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;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника
- 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 специалиста, выдавшего документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому).

4.4. 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.

5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

5.1. 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.

5.2. 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).

5.3. 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.

5.4. 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.

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

5.6. 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.

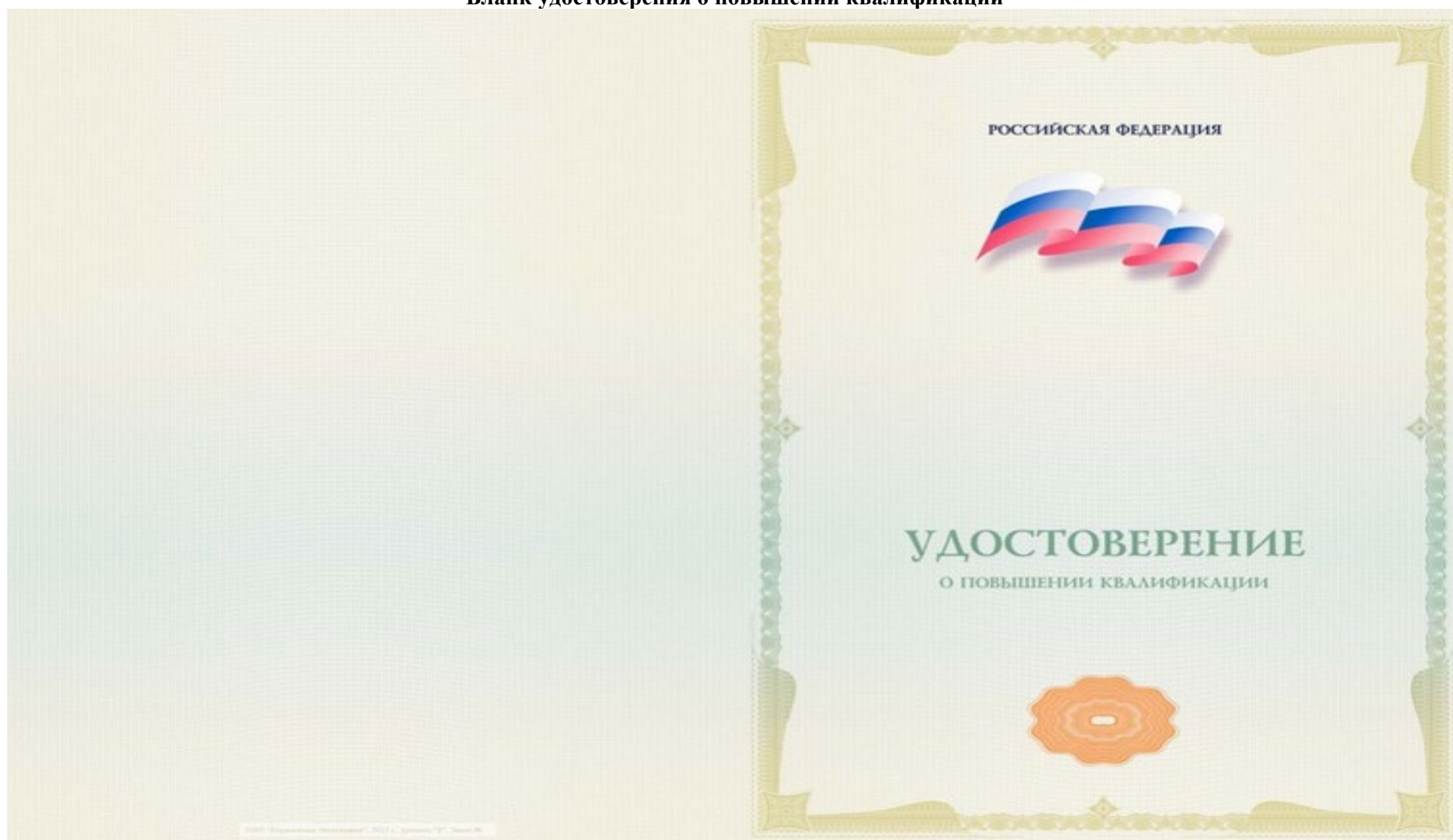
5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника МАГУ.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются МАГУ и уничтожаются в установленном порядке.

5.8. 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.

5.9. 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.

Бланк удостоверения о повышении квалификации



Бланк удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

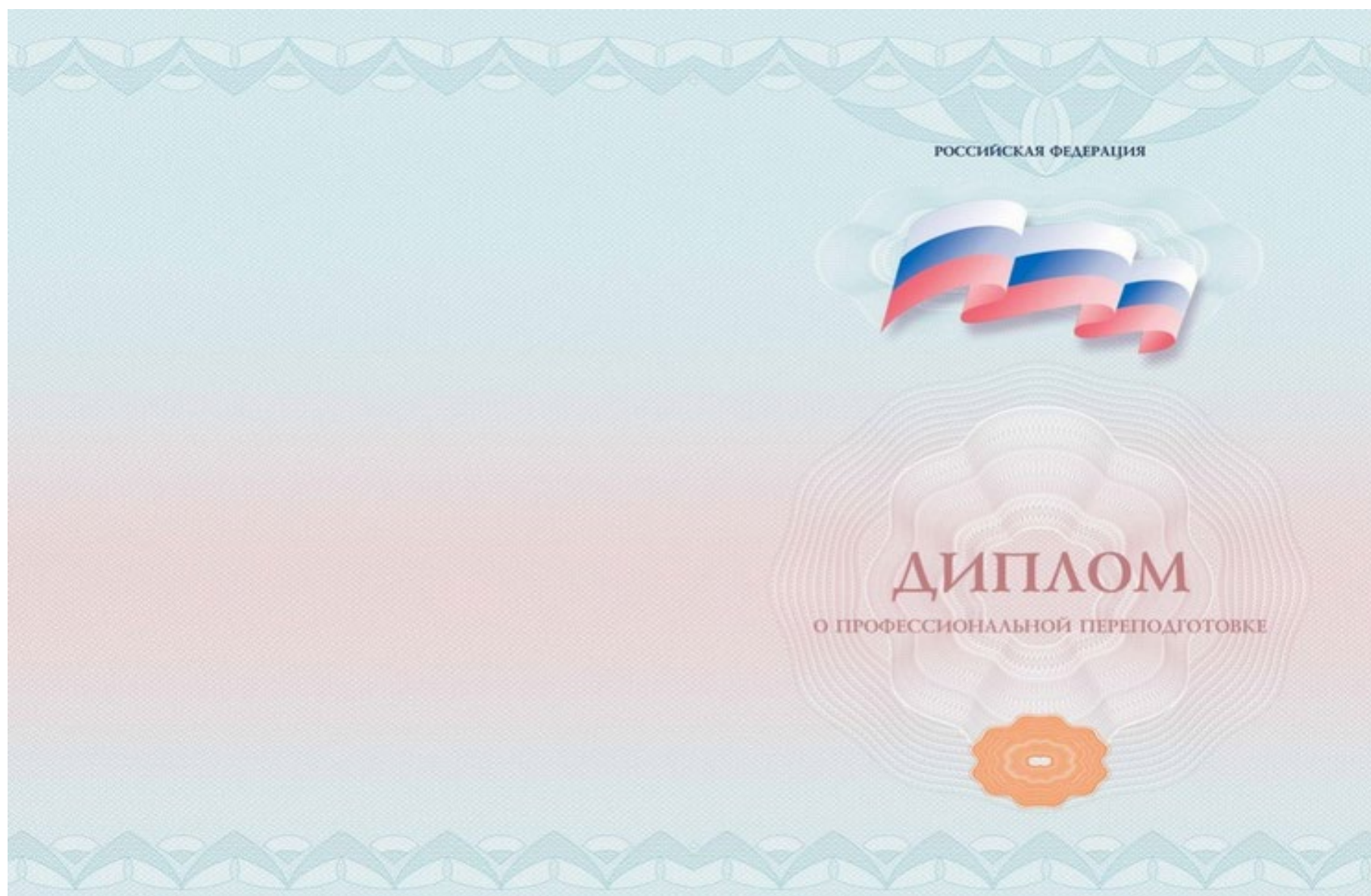
Дата выдачи

М.П. Руководитель
Секретарь

Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Фамилия Имя Отчество прошел (а) повышение квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
000000000000	«Наименование программы»
Документ о квалификации	с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.
Регистрационный номер	в объеме
0000-000	____ часов
Город	М.П.
Мурманск	Руководитель
Дата выдачи	Секретарь
00.00.0000	И.О. Фамилия
	И.О. Фамилия

Бланк диплома о профессиональной переподготовке





Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Фамилия Имя Отчество прошел (а) профессиональную переподготовку в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»						
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	Решением от 00.00.20__ протокол 00 присвоена квалификация наименование квалификации						
00000000000000 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер 000-000 Город Мурманск Дата выдачи 00.00.20__	<table border="0"> <tr> <td>М.П.</td> <td>Руководитель</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Секретарь</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> </table>	М.П.	Руководитель	И.О. Фамилия		Секретарь	И.О. Фамилия
М.П.	Руководитель	И.О. Фамилия					
	Секретарь	И.О. Фамилия					

Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»		Настоящий диплом свидетельствует о том, что	
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 0000000000000000 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер 000-000 Город Мурманск Дата выдачи 00.00.20__		Фамилия Имя Отчество	
		прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)	
		федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»	
		Решением от 00.00.20__ протокол 00	
		диплом присваивает право на ведение профессиональной деятельности	
		наименование сферы деятельности	
		МП.	И.О. Фамилия
		Руководитель	
		Секретарь	И.О. Фамилия

Бланк приложения 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)	

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке

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

Bcero: _____

Руководитель

M.M.

Секретарь

**Образец заполнения бланка приложения
к диплому о профессиональной переподготовке**

Приложение к диплому № 00000000000000

Фамилия

Фамилия, имя, отчество _____

Имя

Отчество

имеет документ об образовании _____ **высшем**
(высшем, среднем профессиональном)

С " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

ФГБОУ ВО

(наименование образовательного учреждения (подразделения))

«Мурманский арктический государственный университет»

дополнительного профессионального образования)

по программе **«Наименование программы»**

(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) **Наименование учреждения**

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____ **Название**

(наименование темы)

**Образец заполнения бланка приложения к диплому
о профессиональной переподготовке**

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

[illegible]

Всего: 0000 **часов** (00)

Руководитель _____

MIL

Секретарь

Образец справки об обучении по дополнительной профессиональной программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____ *ФИО* _____, обучаясь в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. частично освоил (а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел (а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Отчислен (а) приказом проректора по учебной и воспитательной работе МАГУ от «___» _____ 202__ года № _____ по _____ причине

Справка выдана для предъявления _____.
Проректор по учебной и воспитательной работе МАГУ _____ (ФИО)

Требования к документам о квалификации ФГБОУ ВО «МАГУ»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», в ФГБОУ ВО «МАГУ» вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

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 года N 14 н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 года N 90 н.

Бланк ведомости на выдачу удостоверений

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет» (ФГБОУ ВО «МАГУ»)

ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЙ

слушателям курсов повышения квалификации

по дополнительной профессиональной программе _____
(название программы)

Период освоения: _____

Количество часов: _____

Место проведения: _____

Дата и номер приказа о зачислении: _____

Дата и номер приказа об отчислении: _____

Номер протокола итоговой аттестационной комиссии: _____

№ п/п	Регистра- ционный номер	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, полившего документ	Подпись лица, выдавшего документ	Примечание
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Дата _____

Руководитель курсов _____ / _____ /

Заместитель директора АРКЦ _____ / _____ /