
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Брянский государственный аграрный университет»

Принято на Ученом совете

Протокол № 4

от «17» ноября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

С.М. Сычёв

от «17» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И
ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
В ФГБОУ ВО БРЯНСКИЙ ГАУ

Брянская область
2022

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта, выдачи документов о квалификации по программам профессионального обучения, документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по основным программам профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» (далее ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, Университет) разработанных соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 (ред. от 30.09.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № 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 ФГБОУ ВО Брянский ГАУ и локальными нормативными актами университета в части, касающейся заполнения, учёта, выдачи документов.

2. Выдача документов

2.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе, выдаются документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

2.2. Лицам, освоившим дополнительную общеобразовательную программу, выдаются документы об обучении.

2.3. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по программе профессионального обучения, выдаются документы о квалификации(свидетельство о профессии рабочего, должности служащего).

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по образовательным программам, программам профессионального обучения, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Университета.

2.5. Университет самостоятельно устанавливает образцы выдаваемых документов. Образцы документов указаны в приложениях 1,2,3,4,5.

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

2.7. 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 титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

2.8. Сведения о выданных документах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

2.9. За выдачу документов об обучении, дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. Общие требования к заполнению бланков документов

3.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Заполнение бланков документов выполняется печатным способом.

3.3. Заполнение бланков документов может производиться с помощью программы (модуля) заполнения, предоставляемого предприятием - изготовителем бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. Заполнение и оформление бланков документов, бланков дубликатов документов производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом ректора Университета.

3.5. Бланк документа подписывается ректором Университета или уполномоченным лицом на основании документов, дающих такое право. Подпись на бланке документа выполняется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Использование факсимильной подписи не допускается. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Университета.

3.6. Записи вносятся без сокращений, а оценки итоговых аттестационных испытаний вписываются полностью.

3.7. При заполнении бланков документов указываются следующие сведения:

3.7.1. Полное и сокращенное официальное наименование Университета, согласно уставу Университета.

3.7.2. Регистрационный номер.

3.7.3. Наименование города - места нахождения Университета.

3.7.4. Дата выдачи документа.

3.7.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, прошедшего обучение. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина вносятся на основании документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.8. Заполненные бланки документов проверяются на точность внесенных записей работником ответственным за выдачу документов.

3.9. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

3.10. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)

4.1. В документах о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) указывается:

4.1.1. Наименование дополнительной профессиональной программы (далее - ДПП).

4.1.2. Период обучения (при необходимости).

4.1.3. Срок освоения ДПП в академических часах.

4.1.4. Наименование темы итоговой аттестационной работы (в случае, если она предусмотрена ДПП).

4.1.5. Новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (в случае, если это предусмотрено ДПП профессиональной переподготовки).

4.2. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) бланков документов о повышении квалификации.

4.3. Для всех бланков документов о повышении квалификации общими правилами заполнения левой оборотной стороны титула являются следующие: после слов «Регистрационный номер» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается номер регистрации удостоверения о повышении квалификации.

4.4. Для всех бланков удостоверений о повышении квалификации общими правилами заполнения правой оборотной стороны титула являются следующие:

4.4.1. После слов «Настоящее удостоверение выдано» на текущей строке с выравниванием по центру вписывается фамилия слушателя, на второй - имя и отчество (при наличии) слушателя.

4.4.2. В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения по ДПП. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

4.4.3. После слов «прошел(а) обучение в (на)» с выравниванием по центру в родительном падеже вписывается наименование подразделения дополнительного профессионального образования и сокращенное наименование Университета в соответствии с уставом.

4.4.4. После слов «по» вписывается с выравниванием по центру наименование ДПП повышения квалификации.

4.4.5. После слов «в объеме» с выравниванием по центру вписывается объем часов цифрами в соответствии с ДПП.

4.4.6. В нижней части с правой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации документ подписывается ректором Университета или уполномоченным лицом, на основании документов, дающих такое право, и секретарем.

4.4.7. После слов «город» указывается Брянск, «Год» - четырехзначное число, цифрами.

4.4.8. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Университета.

4.5. Для всех бланков дипломов о профессиональной переподготовке общими правилами заполнения правой оборотной стороны титула являются следующие:

4.5.1. После слов «Настоящий диплом выдан» на текущей строчке с выравниванием по центру вписывается фамилия слушателя, на второй - имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже);

4.5.2. После слов «в том, что он(а) с ____ по ____» указываются даты обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

4.5.3. После слов «прошел(а) профессиональную подготовку в (на)» с выравниванием по центру в родительном падеже вписывается наименование подразделения дополнительного профессионального образования и сокращенное наименование Университета в соответствии с уставом.

4.5.4. После слов «по» вписывается с выравниванием по центру наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.5.5. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается цифрами число, месяц, год.

4.5.6. После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» на текущей строчке с выравниванием по центру вписывается фамилия слушателя, на второй - имя и отчество (при наличии) слушателя.

4.5.7. После слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается новый вид деятельности, предусмотренный ДПП.

4.5.8. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором Университета или уполномоченным лицом на основании документов, дающих такое право, и секретарем итоговой аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

4.5.9. После слов «город» указывается Брянск, «год» - четырехзначное число, цифрами.

4.6. Приложение к диплому действительно при наличии диплома.

4.7. Приложение к диплому заполняется следующим образом:

4.7.1. После слов «Приложение к диплому» цифрами ставится номер диплома, выданного слушателю.

4.7.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишется полностью в именительном падеже.

4.7.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается (высшем или среднем профессиональном) в соответствии с документом об образовании.

4.7.4. В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения по ДПП профессиональной переподготовки. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

4.7.5. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» записывается с выравниванием по центру в родительном падеже наименование

подразделения дополнительного профессионального образования и сокращенное наименование Университета в соответствии с уставом.

4.7.6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в соответствии с ДПП.

4.7.7. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена ДПП, в данной строке пишется «не предусмотрена».

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

4.8. Обратная сторона приложения к диплому заполняется следующим образом:

4.8.1. После слов «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «№» указывается порядковый номер (дисциплины) модуля.

4.8.2. В графе «Наименование» даются полные наименования освоенных дисциплин (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены в соответствии с ДПП.

4.8.3. В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение (дисциплин) модулей.

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

4.8.5. После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество академических часов, отведенных на освоение ДПП.

4.8.6. Приложение к диплому подписывается ректором Университета или уполномоченным лицом, на основании документов, дающих такое право, и секретарем.

4.8.7. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

5. Заполнение свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Заполнению подлежат обратные стороны титула (левая и правая части) бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство).

5.2. Для всех бланков свидетельства общими правилами заполнения левой обратной стороны титула являются следующие:

5.2.1. После слов «Российская Федерация» на следующих строках выравниванием по центру вписывается полное наименование Университета в соответствии с уставом

5.2.2. Далее, с выравниванием по центру указывается наименование подразделения дополнительного профессионального образования.

5.2.3. На следующих строках с выравниванием по центру вписывается информация о Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2.4. После слов «Регистрационный номер» вписывается номер регистрации свидетельства.

5.2.5. После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – наименование города, в котором находится университет

5.3. Для всех бланков удостоверений о повышении квалификации общими правилами заполнения правой оборотной стороны титула являются следующие:

5.3.1. После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на следующей строке, с выравниванием по центру, вписывается фамилия слушателя, на второй - имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в личное дело обучающегося.

5.3.2. Ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего».

5.3.3. Ниже на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) – код (при наличии) и наименование программы профессиональной подготовки.

5.3.4. На отдельной строке с выравниванием по центру – слова «в период с _____ г. по _____ г.» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года ("г.").

5.3.5. На отдельной строке с выравниванием по центру – слова «в объеме ____ академических часов» с указанием количества часов (цифрами).

5.3.6. На отдельной строке с выравниванием по центру – слова «Решением аттестационной комиссии».

5.3.7. На отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

5.3.8. На отдельной строке с выравниванием по центру – слова «присвоена квалификация».

5.3.9. На отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием разряда (при наличии).

5.3.10. В строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии; – в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) - фамилия и инициалы руководителя Университета; – в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Университета.

5.3.11. После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру указывается - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

5.4. Приложение к свидетельству заполняется следующим образом.

5.4.1. В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

5.4.2. В строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность

выпускника на момент выпуска. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

5.4.3. В строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

5.4.4. В строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования.

5.4.5. В графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане.

5.4.6. В графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (в часах).

5.4.7. В графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

5.5. В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения: – в верхней части в несколько строк - полное официальное наименование Университета и наименование населенного пункта в соответствии с уставом Университета.

5.5.1. В строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже - его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов.

5.5.2. В строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

5.5.3. Ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория).

5.5.4. В строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии.

5.5.5. В строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы руководителя Университета. В случае, если обязанности ректора Университета исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

5.5.6. В строке «Секретарь» (справа) – фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии.

5.5.7. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Университета.

6. Учет бланков документов

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дубликатов документов, иных документов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации): - книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации; - книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке; - книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего; книга регистрации выдачи справок об обучении;- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

6.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные: - наименование документа; - период обучения; - наименовании присвоенной квалификации (при наличии); - фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ; - номер бланка документа; - дата и номер приказа о зачислении; - дата и номер приказа об отчислении; - дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии); - порядковый регистрационный номер; - дата выдачи документа; - подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен почтовым отправлением); - подпись специалиста, выдавшего документ.

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

6.4. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, в начале календарного года формирует книгу регистрации.

6.5. Книга регистрации формируется в хронологическом порядке. По окончании календарного года книга регистрации сброшюровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

6.6. Специалист, ответственный за выдачу справок, в начале календарного года формирует книгу регистрации.

6.7. Книга регистрации формируется в хронологическом порядке. По окончании календарного года книга регистрации сброшюровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов справок об обучении или периоде обучения в книге регистрации.

6.8. Документ (дубликат документа) выдается слушателю: - лично; - другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; - посредством направления в его адрес почтовым отправлением, при этом дата и номер почтового отправления указывается в ведомости выдачи документа о квалификации.

6.9. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа) хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

6.11. Невостребованные документы хранятся в Институте дополнительного профессионального образования в течении одного года со дня выписки, а затем списываются и уничтожаются в установленном порядке.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на заседании Ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

7.3. В случае внесения более 5 (пяти) изменений, разрабатывается Положение в новой редакции.

Директор института дополнительного
профессионального образования



В.Ф. Васькин

Лист согласования

Согласовано:

Подразделение	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе и цифровизации	Проректор	Кубышкина Александра Васильевна		16.11.22
Управление качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Начальник	Казмирова Татьяна Александровна		16.11.22
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Дробышевская Татьяна Владимировна		16.11.22
Управление правового обеспечения и кадровой работы	Начальник	Белоус Максим Фёдорович		16.11.22
Дирекция института экономики и агробизнеса	Директор	Сычѳв Сергей Михайлович		16.11.22
Дирекция института ветеринарной медицины и биотехнологии	Директор	Малявко Иван Васильевич		16.11.22
Дирекция инженерно-технологического института	Директор	Купреенко Алексей Иванович		16.11.22
Дирекция института энергетики и природопользования	Директор	Безик Дмитрий Александрович		16.11.22
Деканат факультета среднего профессионального образования	Декан	Кожухова Нэлли Юрьевна		16.11.22
Управление качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Руководитель учебно-производственной практики и трудоустройства выпускников	Андронов Виктор Иванович		16.11.22

Лист ознакомления

Ознакомлен:

Подразделение	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе и цифровизации	Проректор	Кубышкина Александра Васильевна		17.11.22
Управление качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Начальник	Казиминова Татьяна Александровна		17.11.22
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Дробышевская Татьяна Владимировна		17.11.22
Управление правового обеспечения и кадровой работы	Начальник	Белоус Максим Фёдорович		17.11.22
Дирекция института экономики и агробизнеса	Директор	Сычѳв Сергей Михайлович		17.11.22
Дирекция института ветеринарной медицины и биотехнологии	Директор	Малявко Иван Васильевич		17.11.22
Дирекция инженерно-технологического института	Директор	Купреенко Алексей Иванович		17.11.22
Дирекция института энергетики и природопользования	Директор	Безик Дмитрий Александрович		17.11.22
Деканат факультета среднего профессионального образования	Декан	Кожухова Нэлли Юрьевна		17.11.22
Управление качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Руководитель учебно-производственной практики и трудоустройства выпускников	Андронов Виктор Иванович		17.11.22

*Диплом является документом
установленного образца
о профессиональной переподготовке*

ДИПЛОМ 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 образовательного учреждения (подразделения) дополнительного образования)

по _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Аттестационная комиссия решением от «___» _____ г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
(наименование)

М. П. _____
Председатель
аттестационной комиссии _____
Ректор (директор) _____

Регистрационный номер _____

Город _____ год _____

Приложение к диплому

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование

образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

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

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: часов

Ректор (директор)

М. П.

Секретарь

000314

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

*Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации*

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

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

прошел(а) обучение в (на) _____
(наименование

образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____
(количество часов)

М.П. Ректор (директор) _____

Секретарь _____

Регистрационный номер _____

Город _____ Год _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Приложение
Образец оформления

*федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»*

*институт
дополнительного профессионального
образования*

*лицензия
на осуществление образовательной деятельности
№ 1358 от 02 апреля 2015 года
(срок действия – бессрочно)
выдана Федеральной службой по надзору в сфере
образования и науки*

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Регистрационный номер 167

Город

Брянск

Настоящее свидетельство подтверждает, что

***Иванов
Иван Иванович***

освоил (а) программу профессионального обучения

**по профессии рабочего
18111 Санитар ветеринарный**

**в период с «14» апреля 2022г. по «27» июня 2022 г.
в объеме 156 академических часов**

**Решением аттестационной комиссии
от « 27» июня 2022 года, протокол № 16**

присвоена квалификация

«Санитар ветеринарный»

**Председатель
аттестационной комиссии**

**Директор института дополнительного
профессионального образования**

Дата выдачи « 27» июня 2022 г

