



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

ИПК и ДО и ПО

Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

ПРИНЯТО:

Ученым советом Академии

«25» 05 2016 г.

Протокол № 09

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Р.М. Кочкаров

2016 г.

ПОРЯДОК

оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная
гуманитарно-технологическая академия»
по дополнительным образовательным программам

г. Черкесск, 2016



| |
|---|
| Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» |
| <i>ИПК и ДО и ПО</i> |
| Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует условия и порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» по дополнительным образовательным программам (далее - Академия).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано с учетом требований следующих нормативно - правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия».
- Локальные акты Академии.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Выдача справки об обучении

3.1.1. Справка об обучении в Академии в обязательном порядке выдается обучающимся, отчисленным из Академии в трехдневный срок после издания приказа об отчислении (Приложение 1).

3.1.2. Обучающимся, освоившим часть дополнительной образовательной программы и продолжающим обучение в данном образовательном учреждении (далее заявители) и (или) отчисленным из организации, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты справка об обучении (Приложение 1) выдается по их письменному заявлению (Приложение 3) в течении 10 дней.

3.1.3. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из Академии и не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации. Заявителям, отчисленным из Академии и не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается справка установленного Академией образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз(при наличии), наименования направления подготовки (специальности), дополнительной образовательной программы, на которую поступал заявитель (Приложение 2).

3.1.4. Справка об обучении выдается лично заявителю или другому доверенному лицу при предъявлении нотариально заверенной доверенности,



| |
|--|
| Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» ИПК и ДО и ПО |
| Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам |

которая в дальнейшем хранится в личном деле заявителя. Дубликат справки, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

3.2. Порядок заполнения справки об обучении

3.2.1. Бланк справки об обучении (Приложение 1) заполняется специалистом директората института печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета. Справка об обучении заполняется на русском языке.

3.2.2. Справка подписывается ректором Академии, директором института, и лицом, подготовившим документ. Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

Подписи ректора, директора и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Документы заверяются печатью Академии с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким.

3.2.3. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении уничтожаются.

3.2.4. При заполнении бланков справок об обучении:

3.2.4.1. В правой колонке первой страницы бланка справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) г. Черкесск, затем полное официальное наименование Академии – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»;

2) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» - соответственно регистрационный номер и дата выдачи справки (число - цифрами, месяц - прописью и год - четырехзначным числом цифрами).

3) после строк, содержащих надпись "Ректор", «Директор», «Секретарь», в соответствующих строках ставится подпись ректора Академии, директора института и лица подготовившего документ. Справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора.

3.2.4.2. В левой колонке первой страницы справки указываются следующие сведения:

1) Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово "года").

2) После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании (диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "году"). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом,



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

ИПК и ДО и ПО

Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3) После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). Далее делается запись в скобках "очная форма", "очно-заочная форма" или "заочная форма".

Если заявитель продолжает обучение, то в разделе «Завершил(а) обучение в» заносится следующая запись - «продолжает обучение».

5) После слов "Нормативный период обучения" указывается нормативный срок освоения дополнительной образовательной программы (ДОП), указанный в учебном плане по дополнительной образовательной программе, по которой учился заявитель, с указанием формы обучения (очной, очно - заочной или заочной).

6) В строке "Направление/специальность", указывается наименование специальности или направления подготовки (согласно приказу Минобрнауки России от 18.11.2013 №1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования...» (в редакции последующих изменений и дополнений));

7) После слов «Дополнительная образовательная программа» вписывается наименование программы в соответствии с образовательной программой.

8) После слова "Стажировка" указывается без кавычек наименование стажировки, через запятую объем стажировки в зачетных единицах и часах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."), и через запятую проставляется оценка (прописью).

9) После слов "Итоговая аттестация" указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью).

10) После слов "Выполнение выпускной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках - наименование темы выпускной аттестационной (квалификационной) работы и через запятую оценка (прописью). Для дополнительных образовательных программ, по которым не предусмотрено выполнение и защита выпускной работы, в указанной строке делается запись "не предусмотрено". Для заявителей, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись "не выполнил(а)".

11) В случае если заявитель не проходил стажировки, не сдавал итоговых экзаменов или не выполнял выпускной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

"не проходил(а)";

"не сдавал(а)".

3.2.4.3. На обратную сторону справки об обучении после слов «За время



| |
|---|
| Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» |
| <i>ИПК и ДО и ПО</i> |
| Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам |

обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:» вносятся наименования дисциплин согласно учебного плана по дополнительной образовательной программе, по которой заявитель проходил обучение. Затем указывается объем дисциплины (модуля) в часах (количество часов (цифрами)) и оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины, сданные заявителем на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые заявитель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

После завершения перечня изученных дисциплин в строке "Всего" ставится соответствующая итоговая сумма. В следующей строке делается запись "в том числе аудиторных" и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом по дополнительной образовательной программе, по которой заявитель проходил обучение.

После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от ... № ...". Причина отчисления не указывается. В случае, если заявитель, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку об обучении, то вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

В случае если вуз за период обучения заявителя изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки об обучении указывается прежнее наименование вуза слова "переименовано в" действующее наименование вуза и год его переименования.

При неоднократном переименовании вуза за период обучения заявителя сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

В следующей строке записываются слова "Конец документа" (выравнивание по центру).

3.2.5 Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати Академии с изображением Государственного герба Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ ОБУЧЕНИЕ В АКАДЕМИИ

Справка, подтверждающая обучение в Академии выдается обучающимся и/или их законным представителям по их письменному заявлению в течение 5 рабочих дней для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения заявителя в Академии.

Бланк справок об обучении (Приложение 4) заполняется специалистом



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

ИПК и ДО и ПО

Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

директората института печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета. Справка об обучении заполняется на русском языке.

Справка подписывается директором института и лицом, подготовившим документ.

Подписи директора и специалиста директората института проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Документы заверяются печатью института. Оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок, подтверждающие обучение в Академии уничтожаются.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ФАКТА ВЫДАЧИ, АКАДЕМИЕЙ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ ЛИЦУ, УКАЗАННОМУ В ЭТОМ ДОКУМЕНТЕ В КАЧЕСТВЕ ЕГО ОБЛАДАТЕЛЯ

Справка, о подтверждении факта выдачи Академией документа об образовании лицу, указанному в этом документе в качестве его обладателя оформляется в ответ на официальный запрос на имя ректора Академии в течении 10 дней с даты его регистрации (Приложение 5).

Запрос должен быть оформлен в форме письма, текст которого обязательно должен содержать ссылку на нормативный акт, согласно которому требуется подтверждение документа об образовании. Письмо заверяется руководителем организации, направляющей запрос, и печатью организации. Подпись и печать организации должны быть оригинальными.

Ответ на запрос готовится специалистом управления кадров или директората института, визируется ректором Академии или проректором по учебной работе и заверяется гербовой печатью Академии. Ответ на запрос направляется по почте в конверте по указанному в запросе адресу. При необходимости ответ на запрос может быть продублирован рассылкой по факсу или на электронную почту.

6. УЧЕТ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И ИНЫХ СПРАВОК УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ДЛЯ ЛИЦ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

6.1. Для учета выдачи справок (дубликатов справок) об образовании в Академии в институте ведется журнал регистрации и выдачи справок об обучении.

При выдаче справки (дубликата справки) в журнал регистрации справок об обучении вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- регистрационный номер документа;



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

ИПК и ДО и ПО

Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- направление подготовки (специальность);
- наименование дополнительной образовательной программы;
- подпись руководителя службы выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю, либо по доверенности), либо уведомление о вручении почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования):
 - номер дела в которое подшита копия документа;
 - подписи лиц получивших копию документа (при необходимости).

Листы журнала регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью вуза с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.2. Справки о подтверждении факта выдачи Академией документа об образовании и о квалификации направляются по почте в конверте по указанному в запросе адресу и регистрируются в журнале исходящих документов Академии.

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Порядок заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение 6):

6.1.1. Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации.

6.1.2. Удостоверение о повышении квалификации подписывается ректором Академии, лицом, подготовившим документ. Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

Подписи ректора и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Документы заверяются печатью Академии с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким.

6.1.3. После заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки удостоверения о повышении квалификации уничтожаются.

6.2. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации:

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

1. после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

ИПК и ДО и ПО

Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – полное официальное наименование Академии;

2. после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», с выравнением по центру – регистрационный номер удостоверения;

3. после строки, содержащей надпись «Город» - наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

4. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по ширине – дата выдачи удостоверения, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

6.3. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

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

2. после строки содержащей надпись «прошел (а) повышение квалификации в (на)» на отдельной строке с выравнением по центру – полное официальное наименование Академии;

3. после строки с официальным наименованием Академии надпись «в период» на одной строке с выравнением по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

4. после строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы повышения квалификации;

5. после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру - количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов));

6. на отдельной строке после надписи «Руководитель» место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо;

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

8. подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Документы заверяются печатью Академии. Оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки удостоверения, подтверждающие



| |
|---|
| Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» |
| ИПК и ДО и ПО |
| Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам |

обучение в Академии уничтожаются.

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

7.1. Порядок заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение 7)

7.1.1. Документ о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке оформляется на государственном языке Российской Федерации.

7.1.2. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается руководителем организации (ректором Академии), председателем аттестационной комиссии и лицом, подготовившим документ. Диплом о профессиональной переподготовке может быть подписано исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

Подписи руководителя организации, председателя аттестационной комиссии и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Документы заверяются печатью Академии с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким.

7.1.3. После заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки диплома о профессиональной переподготовке уничтожаются.

7.1.4. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

7.1.4.1. 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 Академии;

2. после строк «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» с указанием номера бланка диплома указывается «Документ о квалификации»;

3. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине – регистрационный номер диплома;

4. после строки, содержащей надпись «Город» - наименование населенного пункта, в котором находится Академия;

5. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине – дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

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



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

ИПК и ДО и ПО

Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

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), может быть применен полужирный шрифт;

2. после строки содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельной строке с выравниванием по центру – полное официальное наименование Академии;

3. после строк, содержащих надпись «Решением от», на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

4. после строк, содержащих надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование сферы профессиональной деятельности;

5. в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя, с выравниванием вправо;

6. на отдельной строке – должность руководителя (ректора Академии) организации, место для личной подписи, инициалы и фамилия, выравниванием вправо;

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

После заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке, подтверждающие обучение в Академии уничтожаются.

7.2. Порядок заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение 8)

7.2.1. на лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1. в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому № » после надписи с выравниванием по центру - номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;

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), может быть применен полужирный шрифт;

3. после строки, 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



| |
|---|
| Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» |
| ИПК и ДО и ПО |
| Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам |

образовании(до 01 сентября 2013 года – о высшем профессиональном образовании)), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках);

4. в строке, содержащей надпись «С «__» _____ г. по «__» _____ г.», указать информацию о датах начала и окончания периода обучения;

5. после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру - полное официальное наименование Академии;

6. в строках, содержащих соответствующие надписи, с выравниванием по центру - наименование программы дополнительного профессионального образования;

7. после строки «прошел(а) стажировку в (на)» с выравниванием по центру – наименование предприятия, организации, учреждения, как места прохождения стажировки;

8. после строки, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» указать наименование темы (в кавычках) (при наличии), или итоговый экзамен (при наличии) с указанием оценки (прописью).

7.2.2. на оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1. 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 профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы – нумерация строк, во втором столбце – наименование дисциплины (модуля), в третьем столбце таблицы- количество часов дисциплины (модуля), в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется Академией самостоятельно.

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера.

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

2. после строки, содержащей надпись «Всего», с выравниванием по ширине – количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»);

3. далее, после надписи «оценок» – указать количество дисциплин с аттестацией в форме оценки (цифрой);

4. далее, после надписи «зачетов» - указать количество дисциплин с аттестацией в форме зачета (цифрой);

4. на отдельной строке – должность руководителя (ректора Академии) организации, место для личной подписи с выравниванием вправо;



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

7.3. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке академией.

7.4. При заполнении бланков документов указывается:

7.4.1. полное официальное наименование Академии указывается согласно уставу Академии, в именительном падеже;

7.4.2. наименование населенного пункта, в котором находится Академия указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно – территориального деления (ОКАТО);

7.4.3. регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации;

7.4.4. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом;

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

8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «Дубликат» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравнением по ширине;

- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравнением по ширине;

- на бланке приложения к диплому – перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравнением по ширине;

8.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Академии на момент выдачи дубликата.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

9. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

9.1. Бланки документов хранятся в Академии, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.



| |
|---|
| Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» |
| <i>ИПК и ДО и ПО</i> |
| Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам |

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

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

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, номер бланка диплома, номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

10. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДУБЛИКАТОВ К НИМ

10.1. 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.

10.2. 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).

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



| |
|---|
| Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» <i>ИПК и ДО и ПО</i> |
| Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам |

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

10.4. 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.

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

10.6. 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.

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

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

10.8 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.

10.9. 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.

7. ПРОЧЕЕ

7.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения ректором Академии нового Положения.

7.2. Изменение наименования Академии, а также смена ректора Академии не прекращает действие настоящего Положения.

7.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора.



Приложение 1

| | |
|--|---|
| Фамилия, имя, отчество | <p>г. Черкесск Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо - Кавказская государственная гуманитарно - технологическая академия»</p> <p>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ</p> <p>_____ (регистрационный номер)</p> <p>_____ (дата выдачи)</p> |
| Дата рождения | |
| Предыдущий документ об образовании | |
| Вступительные испытания | |
| Поступил(а) в | |
| Завершил(а) обучение в | |
| Нормативный период обучения | |
| Направление/специальность | |
| Дополнительная образовательная программа | |
| Стажировка | |
| Итоговая аттестация | <p><i>Ректор</i> _____</p> <p><i>Директор</i> _____</p> <p><i>Секретарь</i> _____</p> |
| Выполнение выпускной аттестационной работы | |



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

ИПК и ДО и ПО

Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

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

| Наименование дисциплины | Количество часов | Итоговая оценка |
|--|------------------|-----------------|
| | | |
| Всего В том числе аудиторных Приказ об отчислении от _____ г. № _____ /с | / | |

Конец документа.



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

ИПК и ДО и ПО

Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

Приложение 2

Образец справки об обучении обучающимся, отчисленным из Академии и не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

369000. КЧР г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36 ; т/факс (878-2) 20-23-98; e-mail Rector@KCHGTA.RU
сайт: <http://www.ncshta.ru/>

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

№ _____

от «___» _____ 201__ г.

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Поступил(а) в _____
указывается полное наименование Академии

Направление подготовки/специальность _____

Дополнительная образовательная программа _____

Предыдущий документ об образовании _____

Вступительные испытания _____
указываются перечень и итоги вступительных испытаний в Академии

За время обучения в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» обучающийся _____
(указывается Ф.И.О.) не сдавал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены.

Завершил(а) обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия».

Отчислен(а) приказом от «___» _____ 20__ г. № _____.

Ректор

подпись

ФИО

Директор института

подпись

ФИО

Секретарь

подпись

ФИО



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»
ИПК и ДО и ПО
Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

Приложение 3

Образцы заявления на выдачу справки об обучении

Ректору ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»

(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

Слушателя дополнительной образовательной
программы _____
направления подготовки (специальности)

_____ формы обучения
института _____

(полностью фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Прошу выдать справку об обучении в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» за период
моего обучения с _____ г. по _____ г.

личная подпись

И.О. Фамилия



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»
ИПК и ДО и ПО
Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

Ректору ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»

(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

(полностью фамилия, имя, отчество в родительном падеже)
телефон: _____
адрес электронной почты: _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Прошу выдать справку об обучении в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» по
дополнительной образовательной программе _____
направления подготовки/специальности _____
_____ формы обучения за период
моего обучения с _____ г. по _____ г. Отчислен(а) в _____

личная подпись

И.О.Фамилия



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

ИПК и ДО и ПО

Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

Приложение 4

Образец справки, подтверждающей обучение в Академии

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Лицензия Серия АА № _____ от _____ 20 ____ г.
369000 г. Черкесск, ул. Ставропольская 36

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

СПРАВКА

Дана _____

в том, что он (она) действительно является слушателем дополнительной образовательной программы _____

Института повышения квалификации и дополнительного общего и профессионального образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» _____ формы обучения, обучается на месте, финансируемом из средств федерального бюджета (условиях полной компенсации затрат за образовательные услуги),

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор института

Ф. И. О.

Секретарь

Ф. И. О.



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»
ИПК и ДО и ПО
Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

Приложение 5

*Образец заполнения справки о подтверждении факта выдачи, ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» документа об образовании и о квалификации лицу, указанному в
этом документе в качестве его обладателя*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

369000, КЧР г.Черкесск, ул. Ставропольская,36 ; т/факс (878-2) 20-23-98; e-mail Rector@KCHGTA.RU
сайт: <http://www.ncshta.ru/>

«__» _____ 2017 г. № _____

*Указывается должность и ФИО
(полностью) лица, на имя которого
отправляется ответ на запрос*

В ответ на Ваш запрос от _____ 20__ г. № _____ ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» подтверждает факт выдачи документа об образовании и о
квалификации установленного образца с регистрационным номером _____ от
_____ 20__ г. по дополнительной образовательной
программе _____
Направления подготовки/специальности _____
_____ (указывается фамилия, имя, отчество лица,
получившего справку).

Ректор (Проректор по учебной работе)

И.О.Фамилия

Исполнитель:
И. О. Фамилия
Номер телефона с кодом для связи



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»
ИПК и ДО и ПО
Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

Приложение 5

Образец заполнения левой части оборотной стороны удостоверения

о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО – КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

№

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи



| |
|---|
| Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» <i>ИПК и ДО и ПО</i> |
| Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам |

*Образец заполнения правой части оборотной стороны удостоверения
о повышении квалификации*

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в(на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

М.П.

Руководитель

Секретарь

| | |
|--|--|
| | <p>Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»</p> |
| | <p><i>ИПК и ДО и ПО</i></p> |
| | <p>Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам</p> |

Приложение 7

Образец заполнения левой части оборотной стороны диплома

о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО – КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

№

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

ИПК и ДО и ПО

Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

*Образец заполнения правой части оборотной стороны диплома
о профессиональной переподготовке*

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель аттестационной комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»
ИПК и ДО и ПО
Порядок оформления и выдачи документов, подтверждающих обучение в ФГБОУ ВО
«СевКавГГТА» по дополнительным образовательным программам

Приложение 8

Образец заполнения лицевой стороны бланка приложения к диплому
о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

С «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

Прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

По программе _____

Прошел(а) стажировку в (на) _____

Защитил(а) аттестационную работу на тему _____

