

Волжский филиал
федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградский
государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ВФ ВолГУ
М.В. Севостьянов
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по разработке, порядку выдачи и учёту
документов об обучении
при реализации дополнительных
образовательных и дополнительных
профессиональных программ в ЦНО
ВФ ВолГУ
(Центр непрерывного образования)

« 06 » 10 2017 г. № 07.01-21-174.1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки РФ №АК-608/06 от 12.03.2015 г., Положением о Волжском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВФ ВолГУ).

1.2. Положение предназначено для введения единых требований к разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении, выдаваемых слушателям дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) повышения квалификации, профессиональной переподготовки и дополнительных образовательных программ (далее – ДОП), реализуемых в Центре непрерывного образования (далее – ЦНО) ВФ ВолГУ.

1.3. Положение определяет требования к правилам разработки и утверждения бланков документов об обучении по ДПП и ДОП, их заполнению; устанавливает процедуру учета бланков документов; устанавливает требования к их списанию, хранению, а также уничтожению испорченных бланков.

1.4. Использование бланков, являющихся защищенной от подделок продукцией, для программ ДПО (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) позволяет:

- обеспечить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации слушателем программ;
- установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом;
- повысить имидж дополнительного профессионального образования в рамках реализации Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова Страница: стр. 1 из 17

Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

2. Требования к разработке бланков документов об обучении

2.1. Слушателям ДПП повышения квалификации (от 16 часов и выше), успешно освоившим соответствующую учебную программу, и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации, являющиеся бланками, защищенными от подделок полиграфической продукцией (**Приложение 1**).

2.2. Слушателям ДПП профессиональной переподготовки (от 250 до 1000 часов), успешно освоившим соответствующую учебную программу, и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы о профессиональной переподготовке, бланки которых являются защищенными от подделок полиграфической продукцией (**Приложения 2,3**).

2.3. Слушателям краткосрочных курсов/семинаров, выдаются удостоверения об обучении/сертификаты, бланки которых разрабатываются ЦНО самостоятельно (**Приложения 4, 5**).

2.4. С целью организации учета бланков документов по ДПП (удостоверений о повышении квалификации, и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) отмечается наличие серии и номера соответствующего бланка, который впоследствии используется для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» и позволяют идентифицировать факты выдачи документа о ДПО конкретному слушателю, завершившему обучение по программе.

2.5. Бланк документа, защищенного от подделок полиграфической продукцией, имеет нумерацию из 12-ти символов:

- первые два символа – двузначный цифровой код Волгоградской области, на территории которой расположен ВФ ВолГУ;

- третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции;

- пятый – двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из семи цифр.

2.6. Образцы документов утверждаются приказом директора ВФ ВолГУ (**Приложение 6**).

3. Заполнение бланков документов об обучении, выдача дубликатов документов

3.1. Документы об обучении по ДПП (повышения квалификации, профессиональной переподготовки), по ДОП (краткосрочные курсы, семинары) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков документов по ДПП (удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу ВолГУ;

- регистрационный номер в книге регистрации выдачи документов об обучении на курсах по программам дополнительного профессионального образования;

- наименование города, в котором находится ВФ ВолГУ;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение по ДПП (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- наименование программы обучения;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- дата решения итоговой аттестационной комиссии (в дипломах о профессиональной

Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова Страница: стр. 2 из 17

Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

переподготовке);

- новый вид профессиональной деятельности (в дипломах о профессиональной переподготовке).

3.3. Заполненный бланк документа об обучении по ДПП (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) и по ДОП (удостоверение об обучении и сертификат) подписывается директором ВФ ВолГУ. Подпись на документах руководителем организации проставляется пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ВФ ВолГУ.

3.4. В дипломе по программе профессиональной переподготовки кроме подписи директора ВФ ВолГУ проставляются подписи председателя и секретаря итоговой аттестационной комиссии.

3.5. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение по ДПП (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- наименование программы обучения;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- тему итоговой аттестационной работы;

- изученные дисциплины в соответствии с учебным планом по ДПП с указанием количества часов и итогов промежуточной и итоговой аттестаций.

3.6. Заполнение бланков дипломов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.7. Дубликаты документов по ДПП выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ВФ ВолГУ сведений о прохождении данным лицом обучения по ДПП. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику утерянного документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент его выдачи. На титуле выдаваемого документа справа сверху проставляется штамп «дубликат».

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов об обучении по ДПП и ДОП, ведутся книги регистрации выдачи документов об обучении в ЦНО согласно номенклатуре дел ЦНО:

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации удостоверений об обучении;

- книга регистрации сертификатов.

4.2. В книгу регистрации документов об обучении вносятся следующие данные:

- название программы;

- период обучения;

- срок освоения программы;

- порядковый номер;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

- серия, номер бланка документа;

- номера и даты приказов о зачислении и отчислении слушателей (для ДПП);

- дата протокола итоговой аттестационной комиссии (для программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, в случае создания итоговой аттестационной комиссии);

- порядковый регистрационный номер документа;

Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова Страница: стр. 3 из 17

Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, выдавшего документ (**Приложения 7, 8, 9**).

4.3. В случае получения документа об обучении по ДПП (дубликата диплома и (или) приложения к нему, удостоверения о повышении квалификации) по доверенности в графе «Примечание» указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ.

4.4. Если была допущена ошибка в журнале регистрации документов об обучении в ЦНО, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи: «Исправленному верить». Заведующим сектором ЦНО ставится подпись и делается ее расшифровка.

4.5. Заведующий сектором дополнительных образовательных услуг ЦНО, ответственный за учет документов строгой отчетности по ДПП, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации документов об обучении следующим образом:

- а) оформляется титульный лист (**Приложение 10**);
- б) ведомости выдачи документов по ДПП пронумеровываются в хронологическом порядке;
- в) сформированная книга регистрации выдачи документов прошнуровывается, скрепляется печатью ВФ ВолГУ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится в архиве согласно требованиям номенклатуры дел ЦНО.

4.6. Документ об обучении (его дубликат) по ДПП и ДПО выдаются слушателю ЦНО:

- лично;
- другому лицу при условии предоставления заверенной доверенности, выданной указанному лицу слушателем ЦНО;
- по письменному заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.7. Уведомление о вручении документа хранится вместе с книгой выдачи документов об обучении.

Доверенность и (или) заявление, по которому был выдан документ (дубликат документа), хранятся:

- в личном деле слушателя курсов (по программе профессиональной переподготовки);
- вместе с книгой выдачи документов об обучении (по программе повышения квалификации).

4.8. Дубликат документа по ДПП выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления слушателя, выписки из приказа ЦНО ВФ ВолГУ о выдаче документа об обучении, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.9. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо обнаружении в нем ошибки после его получения слушателю выдается дубликат диплома и приложения к нему (**Приложение 11**).

В случае утраты только приложения к диплому либо в результате обнаружения ошибки в нем после его получения слушателю выдается дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

4.10. Диплом (дубликат) о профессиональной переподготовке без приложения к нему действителен. Приложение к диплому (дубликат) без документа (дубликата) о профессиональной переподготовке недействительно.

4.11. Дубликат документа по ДПП выдается слушателю только на основании его личного

<p>Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)</p>
--

<p>Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова</p>	<p>Страница: стр. 4 из 17</p>
--	-------------------------------

<p>Версия: 4</p>

<p>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</p>

заявления.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об обучении по ДПП на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления слушателя, изменившего фамилию (имя, отчество) и предъявившего копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии (имени, отчества).

4.12. Заявление о выдаче дубликата документа (приложения к нему), копии дубликатов документов и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в личном деле слушателя курсов по программе профессиональной переподготовки.

4.13. Сохранившийся подлинник диплома и приложение к диплому (удостоверения о повышении квалификации) изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.14. Невостребованные документы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по ДПП, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4.15. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации, удостоверений об обучении по ДОП, сертификатов формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.16. 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 выдается слушателю по ДПП одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.17. Сведения о документах по ДПП вносятся в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении», в котором утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения этой системы, а также автоматизированную систему сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования в Российской Федерации в соответствии с Приказом Росстата №424 от 09 июня 2014 г.

4.18. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» включает в себя следующую информацию:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование профессиональной программы, направления подготовки (при наличии), наименование присваиваемой квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности по программам ДПО подлежат уничтожению.

5.2. Бланки документов (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке) хранятся как бланки строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом

Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова	Страница: стр. 5 из 17
---	------------------------

Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи
--

директора ВФ ВолГУ.

5.4. Результаты работы комиссии, т.е. акт списания бланков строгой отчетности, утверждается приказом директора ВФ ВолГУ.

5.5. Списание документов строгой отчетности производится 1 раз в квартал на основании соответствующих актов:

- о выданных документах, при условии наличия в книге выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о получении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков, их количество и дата уничтожения.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке) подлежат замене и возвращаются в ЦНО. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

5.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прикладывается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Заведующая
Центром непрерывного образования



Т.А. Саломатова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



О.В. Пенькова

Начальник общего отдела



Е.А. Громова

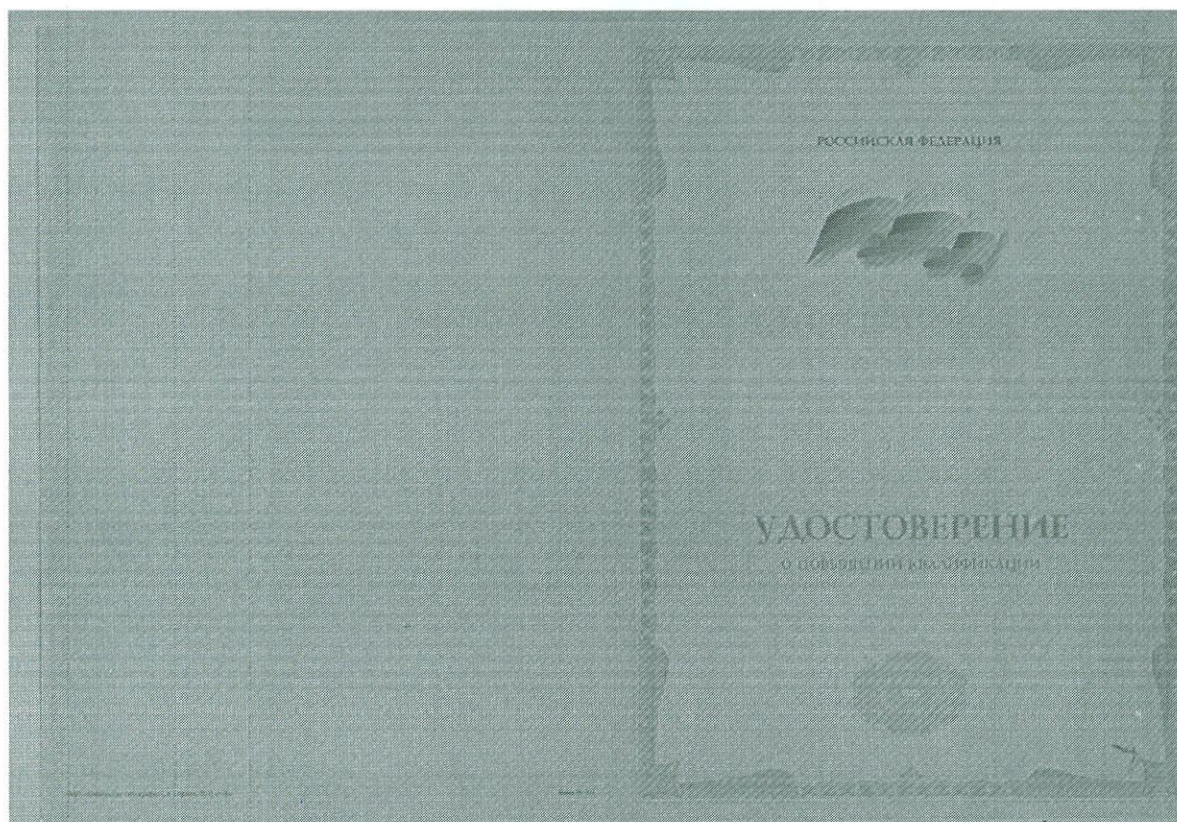
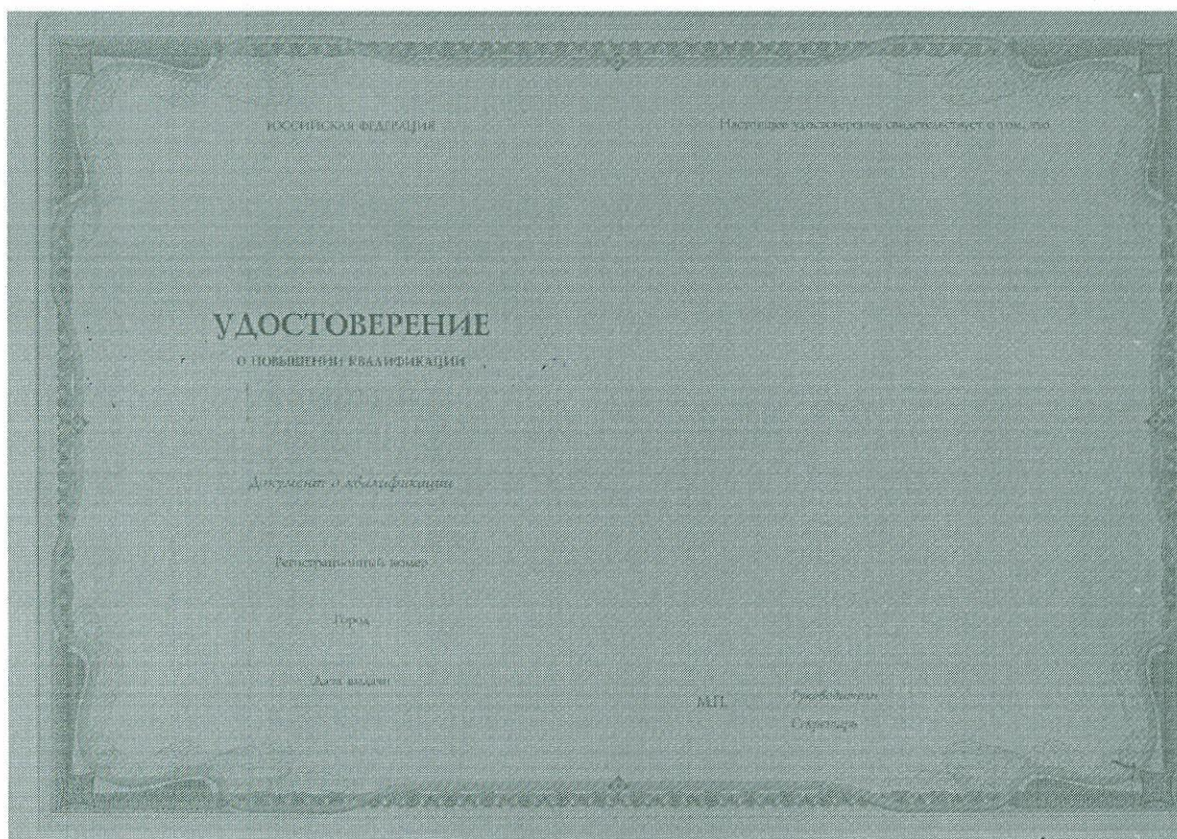
Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова Страница: стр. 6 из 17

Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Удостоверение о повышении квалификации



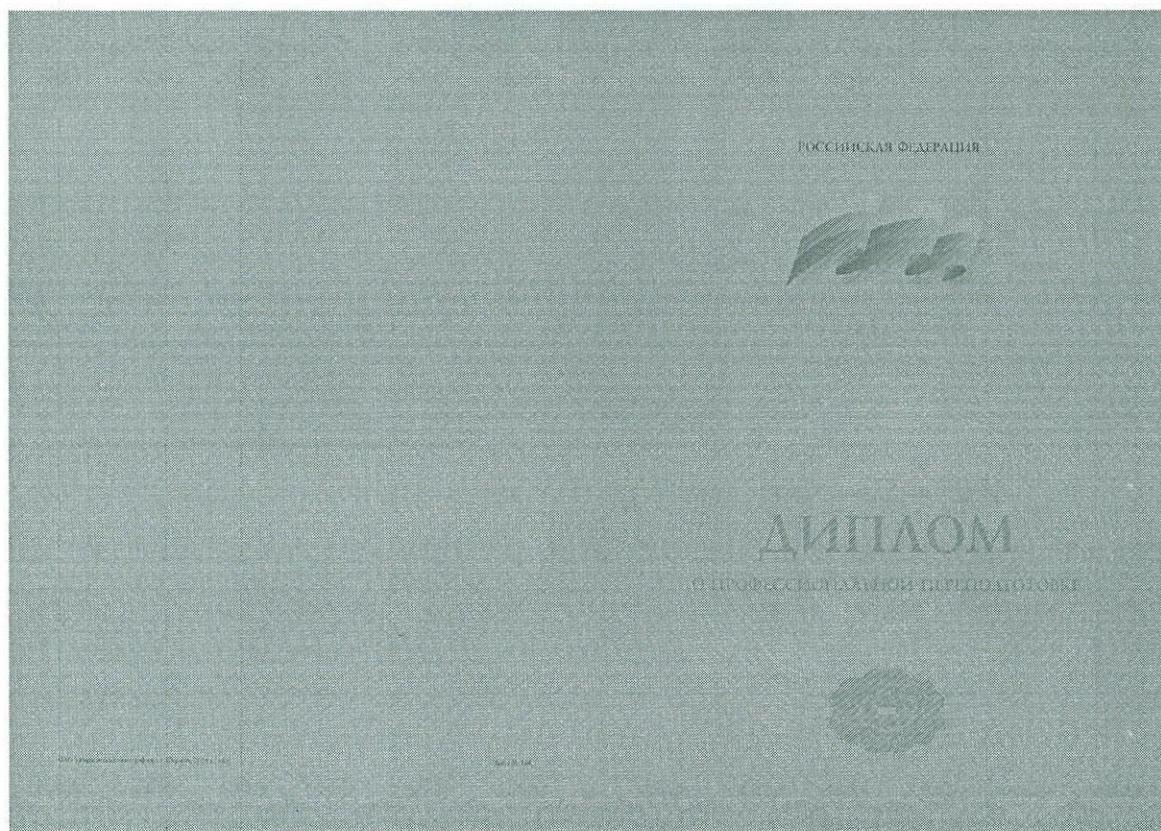
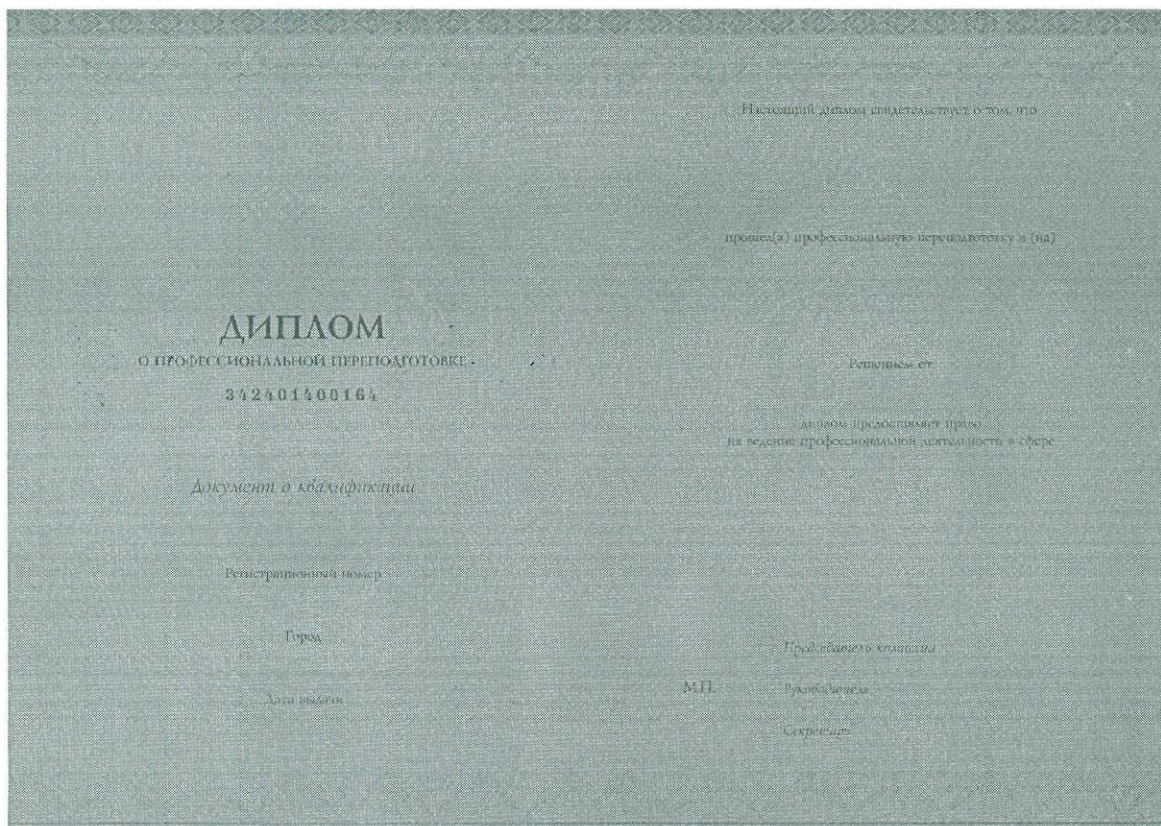
Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова Страница: стр. 7 из 17

Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Диплом о профессиональной переподготовке



Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова **Страница:** стр. 8 из 17


Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:				Приложение к диплому № _____	
№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка	Фамилия, имя, отчество _____	
				имеет документ об образовании _____ <small>(класс, среднее образование)</small>	
				С _____ г. по _____ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____ <small>(наименование образовательного учреждения (лицея, лицея))</small>	
				_____ по программе _____ <small>(наименование программы)</small>	
				_____ прошел(а) стажировку в (на) _____ <small>(наименование организации)</small>	
				_____ защитил(а) аттестационную работу на тему _____ <small>(наименование темы)</small>	
Всего: _____					
				_____ <i>Руководитель</i>	
				М.П. _____ <i>Секретарь</i>	

Удостоверение об обучении

<p>Министерство образования и науки Российской Федерации ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>  <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ Регистрационный номер 2</p> <p>г. Волжский</p> <p>25 ноября 201 г.</p>	<p>Настоящее удостоверение выдано</p> <p>ФИО</p> <p>в том, что он с 21 ноября по 25 ноября 201 г. прошел обучение в Центре непрерывного образования ВФ ВолГУ по программе кадрового развития персонала</p> <p>«РЕЗЕРВ»</p> <p>в объеме 24 часов.</p> <p>Директор Заведующая ЦНО М.П.</p> <p>ФИО ФИО</p>
--	---

Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова Страница: стр. 10 из 17

Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Сертификат об обучении

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

CERTIFICATE
 СЕРТИФИКАТ

Настоящим сертификатом подтверждается, что

Ф.И.О.

в период с 11 февраля 201 г. по 15 февраля 201 г. прошёл(а) обучение в Волжском филиале Волгоградского государственного университета по программе кадрового развития персонала «Резерв»(1 этап) в объеме 51 часа.

Директор
 Заведующая ЦНО

М.В. Севостьянов
 Т.А. Саломатова

М.П.

Город Волжский Волгоградской области
 15 февраля 201 г.

Регистрационный номер 1

Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова Страница: стр. 11 из 17

Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

“ ____ ” ____ 201 г.

г. Волжский

№ 07. _____

Об утверждении форм итоговой аттестации и бланков документов установленного образца по дополнительным профессиональным и дополнительным образовательным программам

В соответствии с Законом об образовании в РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказом Министерства образования и науки РФ № 239 от 29.03.2012 г. «Об утверждении государственных требований к минимуму содержания дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих, а также к уровню профессиональной переподготовки государственных гражданских служащих», Приказом № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, Положения по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Утвердить итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам в следующих формах:

1. Курсы повышения квалификации – недифференцированный зачет;
2. Курсы профессиональной переподготовки – защита итоговой аттестационной работы.

II. Утвердить бланки документов об обучении по дополнительным профессиональным программам (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка), дополнительным образовательным программам (удостоверения, сертификаты), выдаваемых слушателям Центра непрерывного образования.

Директор _____

Инициалы, фамилия

Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова Страница: стр. 12 из 17

Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Книга учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ
 федерального государственного автономного образовательного учреждения
 высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ведомость
выдачи документов
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки: « _____ »

Период обучения: с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

Срок освоения программы: _____

Группа: _____

№ / №	Фамилия Имя Отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Подпись лица, выдавшего диплом	Примечание
1										
2										
3										
4										
5										

Заведующая ЦНО _____

 инициалы, фамилия

Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова Страница: стр. 13 из 17

Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Книга учета выдачи удостоверений о повышении квалификации

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ
 федерального государственного автономного образовательного учреждения
 высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ведомость
выдачи документов
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации: _____

Период обучения: с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

Срок освоения программы: _____

№/ №	Фамилия Имя Отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостовере ния	Дата и номер приказа о зачислени и	Дата и номер приказа об отчисле ни	Порядковый регистрацио нный номер	Дата выдачи удостовере ния	Подпись лица, выдавшего удостовере ние	Подпись лица, получивш его удостовере ние	Примеча ние
1									
2									
3									
4									
5									

Заведующая ЦНО _____

инициалы, фамилия

Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова Страница: стр. 14 из 17

Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Книга учета выдачи удостоверений об обучении**ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

№ / №	Фамилия Имя Отчество лица, получившего удостоверение	Наименование программы	Порядковый регистрационный номер	Срок освоения программы	Количество часов	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, выдавшего удостоверение	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1									
2									

Заведующая ЦНО

инициалы, фамилияКнига учета выдачи сертификатов**ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

№ / №	Фамилия Имя Отчество лица, получившего документ	Наименование программы	Порядковый регистрационный номер	Срок освоения программы	Количество часов	Дата выдачи документа	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1									
2									

Заведующая ЦНО

инициалы, фамилия

Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова Страница: стр. 15 из 17

Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КНИГА
регистрации выдачи документов о дополнительном
профессиональном образовании
(удостоверения о повышении квалификации,
дипломы о профессиональной переподготовке)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Волжский 201 г.

Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова Страница: стр. 16 из 17

Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Журнал выдачи дубликатов документов

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ
 федерального государственного автономного образовательного учреждения
 высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ведомость
 выдачи дубликатов документов по дополнительной профессиональной программе
 (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной
 переподготовке, приложение к диплому)

№ / №	Фамилия Имя Отчество лица, получившего документа	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1									
2									
3									
4									
5									

Заведующая ЦНО



Т.А. Саломатова
 инициалы, фамилия

Название документа: Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов об обучении при реализации дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ в ЦНО ВФ ВолГУ (Центр непрерывного образования)

Разработчик: заведующая ЦНО Т.А. Саломатова Страница: стр. 17 из 17

Версия: 4

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи