



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

129515, г. Москва, ул. Кондратьева, д. 3 Тел.: 8(499) 271-54-64
ОГРН 1177700018484 ИНН 9717064371 КПП 771701001

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «УГМУ»

_____ Ю.А. Тюрина

«___» _____ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА, ОФОРМЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее устанавливает требования к заполнению, порядку учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы о ДПО) и дубликатов таких документов, а также правила выдачи таких документов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Университет государственного и муниципального управления» (далее – Университет).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего Положения являются обязательными для применения сотрудниками Университета, принимающим участие в организации обучения по программам ДПО.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ России от 12 марта 2015 № АК-609/06 «О направлении методических рекомендаций» по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».
- Устав Университета;
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

4. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

Дополнительное образование (ДО) - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) – комплекс учебно-методической документации, определяющей основные характеристики (цели, содержание, объем, организационно-педагогические условия, формы аттестации, планируемые результаты) получения дополнительного профессионального образования определенного вида, уровня и направленности.

Дополнительное профессиональное образование (ДПО) – вид образования, направленного на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Обучающиеся (слушатели) - физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу.

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Документы установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) выдаются лицам, зачисленным в Университет для обучения по дополнительной образовательной программе и успешно ее освоившим.

5.2. В зависимости от вида дополнительной образовательной программы, успешное освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов установленного образца (далее – документы):

- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном/высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации (приложение 1);

- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном/высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки объемом от 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке с приложением (приложение 2).

5.3. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

5.4. Документы об образовании по ДПП оформляются на государственном языке Российской Федерации, заверяются подписью ректора и печатью Университета.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ (УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ)

6.1. Все бланки документов об образовании заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета, размер шрифта 14 пт, допустимо увеличение шрифта в соответствии с пунктами раздела.

6.2. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации:

6.2.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения на строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер удостоверения;

6.2.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- а) под строкой, содержащей надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ»

- а) на отдельной строке впечатывается надпись следующего содержания «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;

- б) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указываются фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, завершившего обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации и успешно прошедшего итоговую аттестацию (далее - выпускник) (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18 пт, начертание полужирное;

- в) на отдельной строке — сроки освоения программы, после предлога «с» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами, буква «г.») начала обучения и после предлога «по» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами, буква «г.») завершения обучения;

- б) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) надпись «прошел(а) обучение, а Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Университет государственного и муниципального управления»»;

- в) на отдельной строке, с размещением в несколько строк, надпись «по программе...», с указанием наименования программы обучения (в именительном падеже), сокращение слов не

допустимо;

г) на отдельной строке «в объеме...» с указанием количества часов программы обучения;

д) в строках, содержащих надписи «Ректор (директор)» и «Секретарь», проставляются подписи руководителя Университета или лица, наделенного правом подписи и сотрудника, ответственного за печать удостоверения.

е) на строке, содержащей надпись «Город Москва», правее от надписи – «Дата выдачи:», под ней указывается дата выдачи (печати) документа, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, буква «г.»);

6.3. При заполнении бланка титула диплома о профессиональной переподготовке:

6.3.1 В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», - регистрационный номер диплома;

б) в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, буква «г.»).

6.3.2 В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются с выравниванием по середине следующие сведения:

а) под строкой, содержащей серийный номер бланка диплома: на отдельной строке - надпись следующего содержания «Настоящий диплом выдан»;

б) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, завершившего обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки и успешно прошедшего итоговую аттестацию (далее - выпускник) (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18 пт;

в) сроки освоения программы, после предлога «с» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами, буква «г.») начала обучения и после предлога «по» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами, буква «г.») завершения обучения;

г) на отдельной строке - надпись «Прошел(а) программу профессиональной переподготовки в» вписывается наименование образовательной организации;

д) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) после предлога «по» – наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках;

е) на отдельной строке – после надписи «Итоговая аттестационная комиссия решением от», указывается дата протокола заседания экзаменационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, буква «г.»);

ж) на отдельной строке – после надписи «на ведение профессиональной деятельности в сфере» - (при необходимости - в несколько строк) — наименование области профессиональной деятельности.

строках, содержащих надпись «Председатель итоговой аттестационной комиссии» и «Ректор (директор)», проставляются соответствующие подписи лиц, наделенных таким правом.

6.4. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

6.4.1 На лицевой стороне бланка приложения:

6.4.1.1. в левой части указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи: «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже);

б) в отдельной строке - надпись «имеет документ об образовании...» с указанием уровня образования выпускника;

в) в отдельной строке - сроки освоения программы, после предлога «с» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами, буква «г.») начала обучения и после предлога «по» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами, буква «г.») завершения обучения;

г) на следующей строке после надписи «прошел(а) профессиональную переподготовку в» на

сроках предназначенных для внесения сведений указывается полное наименование Университета;

д) на отдельной строке - «по программе...» с указанием полного наименования программы профессиональной переподготовки (сокращения не допустимы);

е) на отдельной строке - «прошел(а) стажировку в (на)...» указанием учреждения, где обучающийся проходил стажировку (при наличии). При отсутствии сведений о стажировке, проставляется надпись «не проходил(а)»;

ж) на отдельной строке - «защитил(а) аттестационную работу на тему...» - с указанием полного наименования темы аттестационной работы. При отсутствии сведений об аттестационной работе проставляется надпись «не предусмотрено».

6.4.1.2. в правой части указываются с выравниванием по центру:

а) под строкой, содержащей серийный номер бланка приложения к диплому, на отдельной строке – регистрационный номер;

б) на отдельной строке - дата выдачи (печати) документа, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, буква «г.»);

в) на отдельной строке, под надписью «Решением аттестационной комиссии» - после предлога «от» - дата протокола заседания экзаменационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, буква «г.»);

г) на отдельных строках надпись – «присуждена»;

д) на отдельной строке – присвоенная квалификация их протокола аттестационной комиссии (при наличии).

6.4.2. На оборотной стороне бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после надписи: «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в соответствии с учебным планом освоения программы, в следующей последовательности:

– в столбце «№ п/п» - номер модуля/темы по учебному плану программы профессиональной переподготовки;

– в столбце «Наименование дисциплин» - изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки;

– в столбце «Количество аудиторных часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

– в столбце «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной и итоговой аттестациях.

б) на отдельной строке: после надписи «Всего» - общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки по специальности, в часах;

в) строках, содержащих надпись «Ректор (директор)» и «Секретарь», проставляются подписи ректора Университета или лица, наделенного правом подписи и сотрудника ответственного за печать дипломов.

6.5 Внесение дополнительных записей в бланк титула и (или) бланк приложения документов об образовании не допускается.

6.6 Полное официальное наименование Университета и наименование населенного пункта, в котором находится Университет указываются в соответствии с учредительными документами в именительном падеже.

6.7 Регистрационный номер и дата выдачи удостоверений и диплома указываются в книгах регистрации выдаваемых документов об образовании.

6.8 Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

6.9 Бланки выдаваемых документов о ДПО подписываются:

а) удостоверения подписываются руководителем Университета и техническим секретарем (сотрудником Университета, ответственным за печать документов) в соответствующих строках.

б) диплом подписывается председателем комиссии, руководителем Университета, осуществляющей образовательную деятельность и техническим секретарем (сотрудником Университета, ответственным за печать документов); бланк приложения к диплому - руководителем Университета и техническим секретарем (сотрудником, ответственным за печать документов) в строках, содержащих соответствующие фамилии и инициалы.

Бланк диплома (дубликата диплома) и бланк приложения (дубликата приложения) могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании официальных доверительных документов, с указанием фамилии и инициалов лица, исполняющего обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность и секретаря на всех бланках документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание бланка титула и бланка приложения факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя Университета, осуществляющей образовательную деятельность и секретаря на бланке диплома и бланке приложения должны быть идентичными.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя Университета, заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте обозначенным символом «М.П.». Оттиск печати должен быть четким.

6.10 После заполнения бланков выдаваемых документов о ДПО должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов о ДПО составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки и бланки приложения уничтожаются в установленном порядке.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О ДПО

7.1 При заполнении дубликата документа о ДПО на бланке документа и бланке приложения указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: на бланке документа о ДПО - в правой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ» или «УДОСТОВЕРЕНИЕ»; на бланке приложения к диплому – в верхней части бланка.

7.2 На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшего дубликат.

7.3 Заполнение дубликатов документов об образовании осуществляется в соответствии с разделом 7 данного положения.

7.3 Регистрационный номер дубликата документа об образовании и дата его выдачи указываются в соответствии со сквозной нумерацией по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

7.4 В дубликат вносятся изменения в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

7.5 Дубликат подписывается действующим руководителем Университета или лицом имеющим право подписи документов об образовании, председателем действующей аттестационной комиссии (при необходимости) и секретарем — действующим сотрудником Университета, осуществляющим печать и выдачу документов об образовании.

8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ, ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

8.1 Бланки удостоверений, диплома и бланки приложения к диплому хранятся в Университете как документы строгой отчетности.

8.2 Передача полученных Университетом бланков документов о ДПО и приложений к ним в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

8.3 Для учета выдачи удостоверений, дипломов и дубликатов дипломов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в бумажном и/или электронном формате, отдельно для каждого вида документов (далее - книга регистрации).

При выдаче документа об образовании (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- вид документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучившегося;
- в случае получения документа об образовании (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ (дубликат документа);
- серия и номер бланка документа об образовании;
- наименование программы обучения;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (для диплома);
- регистрационный номер документа в виде сквозной нумерации, в случае выдачи дубликата документа к номеру, через тире, добавляется буквенное обозначение - Д;
- дата выдачи документа об образовании (дубликата);
- сведения о лице, которому выдан документ об образовании (дубликат) (подпись, если документ об образовании (дубликат) выдан лично в руки обучившемуся или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ об образовании (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
- сведения о сотруднике Университета, выдавшего документ о ДПО (дубликат);

8.4 Книги регистрации в бумажном варианте ведутся в течение календарного года, по истечении года, в течении 3 месяцев книги оформляются в соответствии с требованиями:

- листы книги регистрации пронумеровываются;
- оформляются титульным листом;
- книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- хранится как документ строгой отчетности.

8.5. В случае если, была допущена ошибка в бумажной книге регистрации и выдачи документов об образовании, то запись повторно не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить», ставится подпись ответственного лица и ее расшифровка.

8.6. Сведения о выдаваемых документах об образовании и их дубликатах вносятся в федеральную информационную систему Федеральный реестр документов об образовании (ФИС ФРДО) в срок не позднее 30 календарных дней с даты выдачи, указанной в документе об образовании.

Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО:

- наименование документа об образовании;
- статус (оригинал или дубликат) документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании;
- пол лица, которому выдан документ об образовании;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) лица, которому выдан документ об образовании;
- гражданство лица, получившего документ об образовании;
- полное наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, одной или

нескольких специальностей (при наличии), научной специальности, одной или нескольких направлений подготовки (при наличии), укрупненной группы специальностей и направлений подготовки (при наличии), области (областей) и вида (видов) профессиональной деятельности (при наличии), наименование одной или нескольких присвоенных квалификаций (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

- уровень профессионального образования лица, получившего документ об образовании;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность);
- форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

9. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

9.1 Документ о ДПО выдается лицу, успешно завершившему обучение по программа дополнительного профессионального образования и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

Документ об образовании выдается не позднее 10 рабочих дней с момента получения протокола или ведомости итоговой аттестации на обучившегося в Университете.

9.2 Дубликат документа о ДПО (далее - дубликат) выдается на основании личного заявления обладателя документа в срок не позднее одного календарного месяца с даты регистрации заявления в Университете в случае:

- утраты или порчи документа и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- обнаружения в документе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

9.3 В случае утраты, порчи, изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома, а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате дипломе), обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты, порчи, изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома, а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликату приложения к диплому) обладателю диплома выдается только дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему не действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

9.4 При выдаче дубликата документа о ДПО изымаются сохранившийся документ (или дубликат документа) и приложение (дубликат приложения) к нему (при наличии).

Указанные документы уничтожаются комиссией, утвержденной приказом ректора Университета.

9.5 В случае утраты документа (дубликата документа) и (или) приложения (дубликата приложения) к нему (при наличии), а также в случае изменения фамилии и (или) имени и (или)

отчества владельца документа, порчи, обнаружении ошибок в документе (дубликate документа) и (или) приложении (дубликate приложения) к нему (при наличии), к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены:

- копия паспорта;
- копия СНИЛС;
- копия диплома об образовании;
- копия документа, свидетельствующая об изменении персональных данных (свидетельство о браке, свидетельства о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и др.) (при необходимости);

- согласие на обработку персональных данных.

9.6 Документ об образовании (дубликат) выдается:

- выпускнику лично;
- другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной в установленном порядке или на основании заявления выпускника;
- на основании заявления выпускника, направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования с присвоением трек-номера или заказным письмом с уведомлением о вручении или курьерской службой доставки.

9.7. Заявление о выдаче документов об образовании и/или квалификации (дубликата), а также документы, подтверждающие их выдачу:

- по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело и хранятся совместно с журналом выдачи документов об образовании и их дубликатов;
- по программам профессиональной переподготовки, хранятся в личном деле обучившегося.

9.8. Копия выданного документа об образовании (дубликата) хранится в личном деле выпускника.

9.9. Не выданные по какой-либо причине:

удостоверения о повышении квалификации (дубликаты удостоверений) формируются в отдельное дело невостребованных документов;

дипломы о профессиональной переподготовке (дубликаты дипломов) и приложения (дубликаты приложения) к ним вкладываются в конверт и подшиваются в личное дело выпускника, до момента его востребования или уничтожения в установленном порядке.

9.10. В случае реорганизации Университета, документы об образовании (дубликаты) выдаются организацией, являющейся ее правопреемником, дубликаты подписываются руководителем данной организации.

В случае ликвидации Университета, документы об образовании (дубликаты) выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования в городе Москве. При этом дубликаты документов об образовании подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти, и в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

10. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

10.1. Испорченные при заполнении бланки документов и приложений подлежат уничтожению.

10.2. Списание документов строгой отчетности производится по средствам составления акта о списании бланков согласно установленным требованиям.

10.2.1. Списание бланков документов производится на основании приказа ректора Университета.

10.3. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на

основании акта об уничтожении документов.

10.4. Номер и серия (при наличии) испорченного бланка вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение 1
к Положению о порядке ведения учета, оформления,
хранения и выдачи документов об образовании и их дубликатов



Рисунок 1 – Обложка бланка диплома о профессиональной переподготовки



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « _____ » Г. по « _____ » Г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в _____
(наименование образовательного учреждения (индивидуально) аккредитованного профессионального образования)

по _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Итоговая аттестационная комиссия решением от « _____ » Г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
(наименование)

М. П. _____
Президент итоговой аттестационной комиссии
Ректор (директор)

Город _____ год _____

Диплом является документом установленного образца
о профессиональной переподготовке

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____

Рисунок 2 – Обратная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовки

Приложение 1
к Положению о порядке ведения учета, оформления,
хранения и выдачи документов об образовании и их дубликатов

Фамилия, имя, отчество _____ имеет документ об образовании _____ (высшем, среднем профессиональном) с _____ г. по _____ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в _____ (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) Продолжение см. на обороте	УГМУ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ № 000000 (регистрационный номер) _____ года (дата выдачи) Решением аттестационной комиссии от _____ года присуждена
Документ содержит количество листов: _____ Лист № 1	

Рисунок 3 – Лицевая сторона бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовки

Приложение 1
к Положению о порядке ведения учета, оформления,
хранения и выдачи документов об образовании и их дубликатов

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам			
№ п/п	Наименование дисциплины	Количество аудиторных часов	Оценка
			
Всего:			
Ректор (директор) _____			
Секретарь _____ М.П. _____			

АО «ОПТИМОН», Москва, 2021 г., «Вн. ТЗ № 038»

Рисунок 4 – Обратная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовки

Приложение 2
к Положению о порядке ведения учета, оформления,
хранения и выдачи документов об образовании и их дубликатов

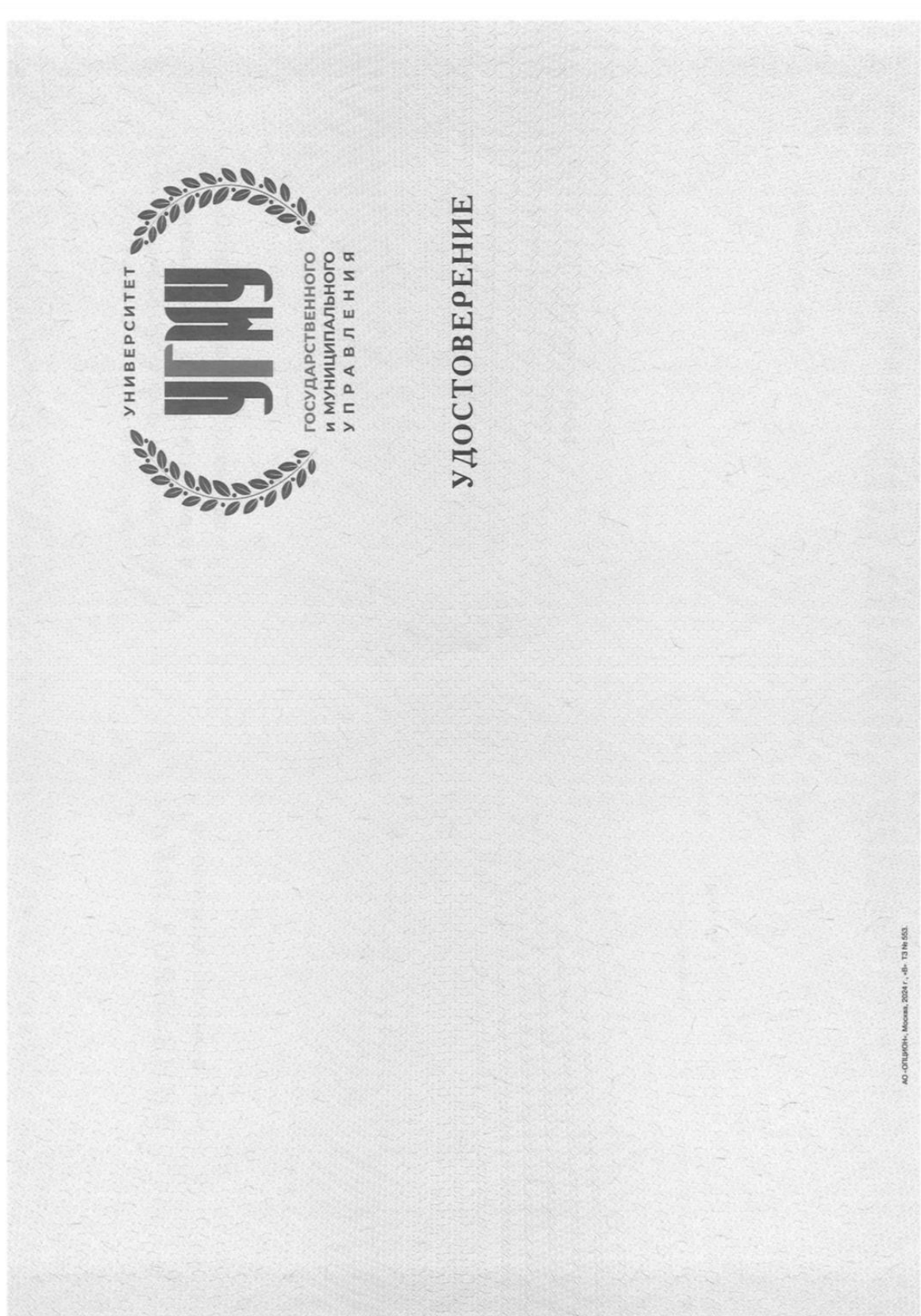


Рисунок 5 – Обложка бланка удостоверения о повышении квалификации

Приложение 2
к Положению о порядке ведения учета, оформления,
хранения и выдачи документов об образовании и их дубликатов



Рисунок 6 – Обратная сторона бланка удостоверения о повышении квалификации