



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(РГППУ)

## ПРИКАЗ

30.09.2022

Екатеринбург

№ 668-1

О введении в действие  
Порядка заполнения, выдачи,  
учета и хранения документов  
о квалификации

С целью приведения локальных нормативных актов РГППУ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации на основании решения Ученого совета университета (протокол от 26.09.2022 № 10) **п р и к а з ы в а ю**:

1. Ввести в действие прилагаемый Порядок заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации (далее – Порядок).
2. Начальнику Управления делами (Володкиной О. А.) в течение десяти дней с момента утверждения разместить Порядок на официальном сайте университета.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Габышеву Л. К.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение  
к приказу от 30.09.2022 № 668-1

Минпросвещения России  
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
университета  
(протокол от 26.09.2022 № 10)

**ПОРЯДОК**  
**заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации**

Екатеринбург  
РГППУ  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации (далее – Порядок) устанавливает правила заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – университет, РГППУ).

1.2. Требования настоящего Порядка распространяются на все структурные подразделения РГППУ, участвующие в организации и осуществлении дополнительного профессионального образования.

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле применяет данный Порядок, адаптируя к своим административной и академической структурам.

## **2. Нормативная основа**

2.1. Настоящий Порядок регламентируют следующие нормативные правовые акты:

2.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.2. Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

3.1.3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.1.4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499;

2.1.5. Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (Вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);

2.1.6. Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» («Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

2.1.7. Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей» («Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ»);

2.1.8. Устав университета.

### **3. Требования к документам о квалификации**

3.1. В университете вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов (приложение 1);
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов (приложение 2).

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

Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2020 г. № 217н.

3.2. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) необходимо при разработке бланка документа предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

### **4. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

4.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения (приложение 3-9):

- официальное название университета в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов;
- наименование города, в котором находится университет;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение по программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки (указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. Бланк документа подписывает ректор/ проректор по образовательной деятельности. Подпись на документах проставляется пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится гербовая печать университета.

4.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта и межстрочного интервала.

4.5. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

## **5. Выдача документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации**

5.1. Документ о квалификации выдается не позднее 10 дней со дня выхода приказа об отчислении в связи с окончанием.

5.2. Дубликат документа выдается на основании личного заявления обладателя диплома в 30-дневный срок после подачи указанного заявления.

5.3. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

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

5.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.7. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.8. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

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

5.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.11. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов согласно номенклатуре дел.

## **6. Учет, хранение бланков документов, списание документов, уничтожение испорченных бланков**

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в университете Управлением сопровождения обучающихся ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

6.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись руководителя образовательной организации, выдающего документ;

з) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

и) подпись специалиста, выдавшего документ.

6.3. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

6.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя структурного подразделения, реализующего ДПП.

6.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

– ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение 12);

– ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (приложение 12);

– ведомость выдачи дубликатов документов (приложение 13).

6.7. Специалист, ответственный за документы установленного образца, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

– титульный лист;

– ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

– книга регистрации, т. е. ведомости, прошнуровывается.

6.8. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

6.9. Бланки установленного образца хранятся в образовательной организации как документы установленного образца и учитываются по специальному реестру.

6.10. Списание документов установленного образца производится комиссией, утвержденной приказом ректора университета, в состав которой входят:

– председатель – проректор по образовательной деятельности;

- руководители подразделений;
- специалист, ответственный за документы установленного образца;
- материально ответственное лицо.

6.11. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков установленного образца утверждаются локальным нормативным актом образовательной организации.

6.12. Списание документов установленного образца производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков установленного образца прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов установленного образца (при наличии).

6.13. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы установленного образца, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.14. Испорченные бланки документов установленного образца уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов установленного образца вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов установленного образца.

## **7. Внесение сведений в систему ФРДО**

7.1. Сведения о выданных документах подлежат обязательному внесению в ФИС ФРДО не позднее 60 дней с даты выдачи.

7.2. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование



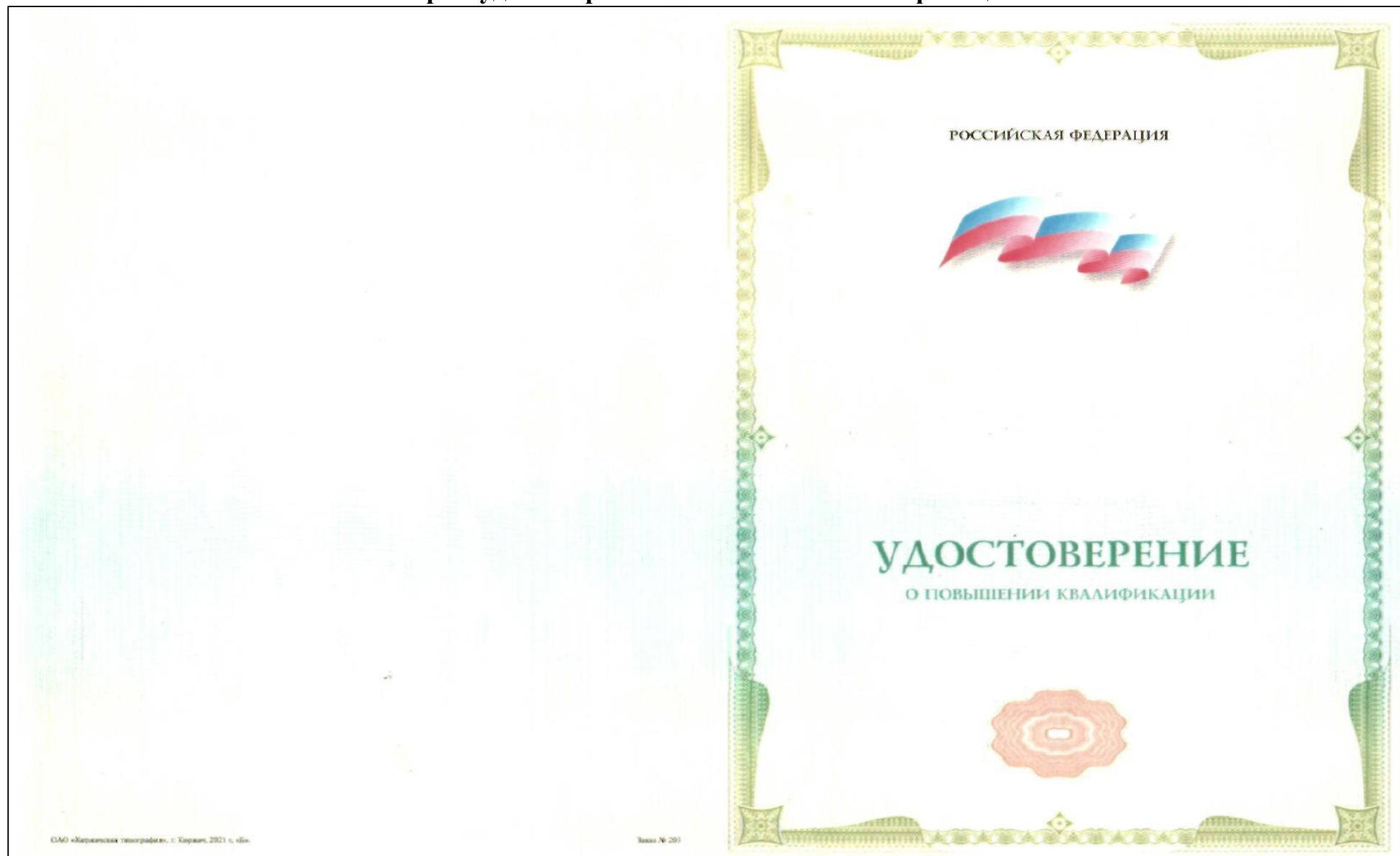
присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

– сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

– сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

8.1. Университет несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

**Форма удостоверения о повышении квалификации**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

**662414434878**

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

*Руководитель*

*Секретарь*



**Форма диплома о профессиональной переподготовке**



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

МП.

*Руководитель*

*Секретарь*



**Форма удостоверения о повышении квалификации**

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о повышении квалификации

Рисунок (не приводится)

Министерство просвещения Российской Федерации

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а) с " \_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_ " \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) обучение в (на)

по

в объеме

о повышении квалификации

М.П.

Ректор

Регистрационный номер

Секретарь

Город    год



ПРИЛОЖЕНИЕ

к удостоверению о повышению квалификации № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(высшем, среднем профессиональном)

С "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) повышение квалификации в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

по программе \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной

\_\_\_\_\_

профессиональной программы)

**Форма диплома о профессиональной переподготовке**

ДИПЛОМ  
о профессиональной переподготовке

Рисунок (не приводится)

ДИПЛОМ  
о профессиональной переподготовке

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом подтверждает, что

с " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в

по

в объеме

Аттестационная комиссия решением от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_  
предоставляет право  
(подтверждает присвоение квалификации)

на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П. Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_

Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

имеет документ об образовании и о квалификации \_\_\_\_\_

(высшем, среднем профессиональном)

С " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации

дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной

профессиональной программы)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_

(наименование темы)

**Образец заполнения диплома о профессиональной переподготовке (на право заниматься определенной профессиональной деятельностью)**

<p align="center">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p align="center">Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»</p> <p align="center">ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p align="center">000000000000</p> <p align="center">Документ о квалификации</p> <p align="center">Регистрационный номер ЦРОП 0000 <i>(шифр структурного подразделения)</i></p> <p align="center">Город Екатеринбург</p> <p align="center">Дата выдачи 30.07.2022</p>	<p align="center">Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p align="center"><b>Иванов</b> <b>Иван Иванович</b></p> <p align="center">с «02» октября 2022 г. по «25» мая 2022 г. прошел (а) профессиональную переподготовку в <b>федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»</b></p> <p align="center">по программе <b>«Адаптивная физическая культура»</b> в объеме <b>530 часов</b></p> <p align="center">Решением итоговой аттестационной комиссии от 24.07.2022 протокол № 255 диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в области</p> <p align="center">лечебная физическая культура</p> <p>Председатель итоговой аттестационной комиссии _____ / <u>А.А. Петров</u> / М.П. _____ <i>подпись</i> _____ <i>И.О. Фамилия</i></p> <p>Руководитель _____ / <u>Н.Н. Сергеев</u> / _____ <i>подпись</i> _____ <i>И.О. Фамилия</i></p> <p>Секретарь _____ / <u>Е.Е. Удалова</u> / _____ <i>подпись</i> _____ <i>И.О. Фамилия</i></p>
---	---

**Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»  
(ФГАОУ ВО «РГППУ»)**

ДИПЛОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

435325

Город  
Екатеринбург

Дата выдачи

12.07.2022

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов

Александр Михайлович

прошел(а) профессиональную переподготовку в

***ФГАОУ ВО «РГППУ»***

Решением ИАК от  
10.07.2022 протокол № 255

диплом подтверждает присвоение квалификации  
врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

лечебная физкультура

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ А.А. Петров

М.П. Руководитель

\_\_\_\_\_ Н.Н. Сергеев

Секретарь

\_\_\_\_\_ Е.Е. Удалова

Приложение к диплому № ПП 000000

Фамилия, имя, отчество

**Иванов**

**Иван**

**Иванович**

имеет документ о **высшем** образовании  
диплом ААА № 000000, 2010 г.

с «02» октября 2021 г. по «25» мая 2022 г.  
прошел (а) профессиональную переподготовку  
в **ФГАОУ ВО «РГППУ»**

по программе  
**«Социальная работа»**  
в объеме **520** часов,

защитил (а) итоговую аттестационную работу на тему:  
**«Нормативно-правовое обеспечение и организационные условия  
социального обслуживания населения»**

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

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
1.	Социальная политика Российской Федерации: актуальные направления и ресурсы развития	38	зачтено
2.	Социальная работа как институт государственной поддержки	40	зачтено
3.	Технология социальной работы	70	хорошо
4.	Психология социальной работы	58	зачтено
5.	Профессиональный стандарт специалиста по социальной работе	39	зачтено
6.	Педагогические основы социальной работы и реабилитация несовершеннолетних	61	отлично
7.	Оценка качества и стандартизация социальных услуг	54	отлично
8.	Конфликтология в социальной сфере	35	зачтено
9.	Организация работы учреждений социального обслуживания населения	45	зачтено
10.	Подготовка выпускной квалификационной работы	72	хорошо
	Итоговая аттестация	8	отлично

Всего: 520 часов

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись И.О. Фамилия

М.П.

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись И.О. Фамилия

№ 000000

Приложение к диплому № ПП 000000

Фамилия, имя, отчество

*Иванов*

*Иван*

*Иванович*

документ о **высшем** образовании  
диплом ААА № 000000, 2010 г.

с «05» октября 2021 г. по «26» мая 2022 г.  
прошел (а) профессиональную переподготовку в  
**ФГАОУ ВО «РГППУ»**

по программе  
**«Практическая психология»**  
в объеме **820 часов**

Прошел (а) стажировку в ООО «СИМАМАРТ»,  
защитил итоговую квалификационную работу на тему:  
**«Взаимосвязь индивидуально-психологических особенностей личности с  
эффективностью профессиональной деятельности»**

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

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
1.	Введение в психологию. Общая психология.	51	отлично
2.	Дифференциальная психология	64	зачтено
3.	Психология мотивационных различий	64	зачтено
4.	Педагогическая психология	64	хорошо
5.	Возрастная психология	64	зачтено
6.	Юридическая психология	64	зачтено
7.	Психология семьи и брачно-семейных отношений	52	зачтено
8.	Психологическое консультирование и диагностика	48	отлично
9.	Психологическая коррекция и психотерапевтические виды помощи	46	зачтено
10.	Технологии оказания экстремальной психологической помощи	48	зачтено
	Практика (стажировка)	125	хорошо
	Итоговый экзамен	30	отлично
	Итоговая квалификационная работа	100	отлично

Всего: 820 часов

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись И.О. Фамилия

М.П.

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись И.О. Фамилия

№ 000000

**Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования

«Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»  
(ФГАОУ ВО «РГППУ»)

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**ИВАНОВ**  
Иван Иванович

прошел(а) повышение квалификации в

***ФГАОУ ВО «РГППУ»***

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

000000000000

Документ о квалификации

по дополнительной профессиональной программе

«Особенности развития детского организма при

ежедневных занятиях спортом»

Регистрационный номер

0137240000001

в объеме 30 часов

Город  
Иваново

Дата выдачи

18 июня 2022 года

М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_ Н.Н. Сергеев

Секретарь \_\_\_\_\_ Е.Е. Удалова



**Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение подтверждает то, что
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования	ИВАНОВ Иван Иванович
«Российский государственный профессионально-педагогический университет» (ФГАОУ ВО «РГППУ»)	прошел(а) повышение квалификации в
	<b><i>ФГАОУ ВО «РГППУ»</i></b>
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
000000000000	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	Лечебная физкультура
	в объеме 120 часов
Регистрационный номер	
0137240000001	Итоговая работа на тему:
	«Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом»
Город	
Екатеринбург	
Дата выдачи	М.П. Руководитель _____ Н.Н. Сергеев
18 июня 2022 года	Секретарь _____ Е.Е. Удалова

**Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования

«Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»

(ФГАОУ ВО «РГППУ»)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0137240000001

Город

Екатеринбург

Дата выдачи

18 июня 2022 года

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

**ИВАНОВ**

Иван Иванович

прошел(а) повышение квалификации в

ФГАОУ ВО «РГППУ»

Наименование	Объем	Оценка
лечебная физкультура	20 часов	отлично
спортивная медицина	30 часов	зачет

Итоговая работа на тему:

«Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом»

М.П. Руководитель \_\_\_\_\_ Н.Н. Сергеев  
Секретарь \_\_\_\_\_ Е.Е. Удалова

**Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что	Иванов Иван Иванович
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»	с 23.04.2022 по 27.04.2022	
УДОСТОВЕРЕНИЕ	прошел(а) повышение квалификации в	
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования	
000000000000	«Российский государственный профессионально-педагогический университет»	
Документ о квалификации	по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации	
Регистрационный номер	"Охрана труда для руководителей и специалистов организаций"	
140-23	в объеме 40 часов	
Город Екатеринбург	Руководитель _____ Н.Н. Сергеев М.П. Секретарь _____ Е.Е. Удалова	
Дата выдачи		
27.04.2022		



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»**

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер **0000**  
*(шифр структурного подразделения)*

Город **Екатеринбург**

Дата выдачи  
**«16» марта 2022 г.**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

**ПК № 000000**

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

***Иванов  
Иван Иванович***

с «12» марта 2022 г. по «16» марта 2022 г.  
прошел (а) повышение квалификации  
в (на) **ФГАОУ ВО «РГППУ»**

по дополнительной профессиональной программе  
в форме стажировки

**«Механическая обработка материалов на металлорежущих станках»**  
в (на) **ПАО «Машиностроительный завод имени М.И. Калинина,  
г. Екатеринбург»**  
в объеме **40 часов**

М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *И.О. Фамилия*

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *И.О. Фамилия*

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(дата рождения)

Обучался (лась) в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

с « » 20 года по « » 20 года

период обучения

по программе повышения квалификации /профессиональной переподготовки  
«Наименование программы»

наименование программы

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

№ п/п	Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка
	Итоговая аттестация		
	<b>Всего:</b>		

Приказ об отчислении от « » 20 г. № \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения, реализующего ДПП \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

М.П.

ФИО (исполнитель)

Тел.:

**СПРАВКА  
об обучении**

Дана \_\_\_\_\_ в том, что он(а) обучается в  
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический  
университет» по программе повышения квалификации (профессиональной  
переподготовки) « наименование программы \_\_\_\_\_ »

Срок обучения: \_\_. \_\_.20\_\_ г. - \_\_. \_\_.20\_\_ г.

Форма обучения: *очная/ заочная*

Основание:

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Руководитель структурного

подразделения, реализующего ДПП \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

М.П.

ФИО (исполнитель)

Тел.:

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_ в том, что он(а) с \_\_. \_\_.20\_\_ г. по \_\_. \_\_.20\_\_ г. обучался(лась) в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» по программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_» и прослушал(а) курс в объеме \_\_\_\_\_ час.

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_ г.

Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_ г.

Руководитель структурного  
подразделения, реализующего ДПП \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П.

ФИО (исполнитель)  
Тел.:



**Ведомость выдачи документов о квалификации**

Программа повышения квалификации\профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_»  
(наименование программы)

Присвоенная квалификация (при наличии) \_\_\_\_\_

Период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество владельца документа	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									

Руководитель структурного подразделения, реализующего ДПП \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

М.П.

ФИО (исполнитель)  
Тел.:

**Ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

Руководитель структурного  
подразделения, реализующего ДПП \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

М.П.

ФИО (исполнитель)  
Тел.:

**Пример титульного листа книги регистрации выдачи документов о  
квалификации**

_____
(наименование учредителя)
_____
(полное наименование образовательной организации)
КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
Начало _____
Окончание _____
На _____ листах
Город год

**Пример формы книги регистрации выдачи справок об обучении по  
дополнительной профессиональной программе**

№ п п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

