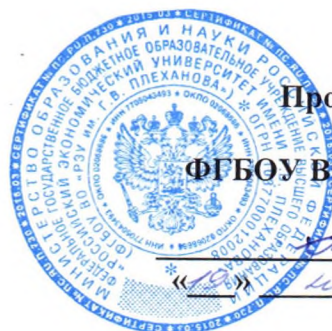
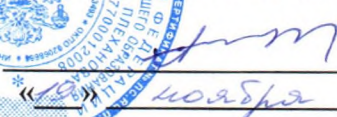


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по дополнительному
образованию и филиалам
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»


А.М. Асалиев
2018 года

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения и выдачи документов о квалификации и хранении
соответствующих бланков документов
в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и его филиалах

Дата введения: 06 марта 2014 года

Дата внесения изменений: 11 апреля 2014 года, 04 июля 2014 года, 01 июня 2015 года,
29 июня 2016 года, 24 октября 2016 года, 23 ноября 2016 года, 19 ноября 2018 года

ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

1. Настоящая инструкция распространяется на документы о квалификации, выдаваемые с 01 июня 2015 года, образцы которых утверждены приказами ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет) № 138 от 25 февраля 2014 г., № 510 от 29 мая 2015 г., № 687 от 29 июня 2016 г.

2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателю, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшему итоговую аттестацию. Удостоверение о повышении квалификации выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.

3. Диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему выдаются слушателю, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшему итоговую аттестацию. Основанием выдачи диплома о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя.

4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателю, успешно освоившему основную программу профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию, а также успешно сдавшему квалификационный экзамен при освоении основной программы профессионального обучения в рамках программы подготовки специалистов среднего звена. Свидетельство выдается не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации приказа об отчислении слушателя/приказа о выдаче свидетельства (при освоении основной программы профессионального обучения в рамках программы подготовки специалистов среднего звена).

5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу или основную программу профессионального обучения не в полном объеме и (или) отчисленным из Университета (филиала Университета), выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Университетом (филиалом Университета). *(Приложение 1, 1.1.)*

6. При освоении дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. В таких случаях документ о квалификации выдается не позднее 10 рабочих дней после предоставления слушателем в структурное подразделение Университета (филиала Университета) соответствующего документа об образовании и о квалификации и личного заявления на имя руководителя Университета (филиала Университета) или другого должностного лица, имеющего право подписи на основании доверенности, выданной руководителем Университета. В случае если слушатель изменил ФИО, то документ о квалификации выдается только после приказа об изменении ФИО. В случае выдачи диплома о профессиональной переподготовке одновременно с получением диплома об образовании и о квалификации более чем через один год (в течение которого утвержден состав аттестационной комиссии) ставится подпись председателя комиссии, который утвержден на момент подготовки документа о квалификации. Если на момент подготовки диплома о профессиональной переподготовке одновременно с получением диплома об образовании и о квалификации ДПП не реализуется в Университете, то в строке «Председатель аттестационной комиссии» ставится подпись руководителя структурного подразделения, в котором реализовывалась эта ДПП, или подпись руководителя структурного подразделения правопреемника (в случае структурных изменений в Университете)

7. Дубликат документа о квалификации выдаётся:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата 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.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

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

В дубликате документа о квалификации над словом «диплом», «удостоверение» или «свидетельство» ставится штамп «Дубликат» или пишется черными чернилами или пастой слово «Дубликат» без кавычек с заглавной буквы с выравниванием по ширине. В приложении к диплому о профессиональной переподготовке штамп «Дубликат» или слово «Дубликат» ставится над словом «Приложение»

При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому о профессиональной переподготовке дубликат диплома выдается без приложения к нему. Дубликат подписывается руководителем Университета (филиала Университета) или другим должностным лицом, имеющим право подписи на основании доверенности, выданной руководителем Университета. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

Дубликат диплома о профессиональной переподготовке установленного Университетом выдается взамен утраченного документа, даже если утраченный документ был выдан ранее 01 сентября 2013 г. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке выдается в течение срока хранения личного дела слушателя в архиве Университета (филиала Университета).

Дубликат удостоверения о повышении квалификации и свидетельства о профессии рабочего, должности служащего не выдается по истечении пяти календарных лет после окончания обучения.

Дубликат документа о квалификации выдается при наличии полных данных в архиве Университета.

8. Документы о квалификации (дубликаты документов о квалификации) выдаются выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности (в том

- числе и организации-заказчику, с которой заключен договор на обучение¹⁾);
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой выдачи документов о квалификации.

9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего формируется отдельное дело невостребованных документов, которое хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета (филиала Университета).

10. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается.

ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом на принтере, используя шрифт Times New Roman без применения курсивного начертания. Размер шрифта: 8 – 12 пунктов. Рекомендуемый размер шрифта фамилии, имени и отчества больше на 2 пункта, чем размер основного текста. Фамилия, имя, отчество – с применением полужирного начертания.

2. Документы о квалификации не должны содержать ошибок и неточностей. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо тщательно проверить на точность и безошибочность вносимые в них записи. Документы о квалификации, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3. *Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложения №2-3).*

3.1 В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование города (населенного пункта), в котором находится Университет (филиал Университета), и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

3.2 В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые печатаются в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

3.3 Если программа повышения квалификации не предусматривает промежуточный контроль, то после слов «прошел повышение квалификации в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложном падеже полное официальное наименование Университета (филиала Университета) в соответствии с уставом Университета, а также период освоения образовательной программы согласно локальным нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и т.д.). Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

3.3.1. После слов «по дополнительной профессиональной программе» с выравниванием по центру указывается в кавычках с заглавной буквы в именительном

¹⁾ В доверенности в обязательном порядке указывается ФИО слушателей, которые прошли обучение и которым необходимо выдать документы о квалификации.

падеже полное наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3.3.2. После слов «в объеме» на отдельной строке с выравниванием по центру без кавычек указывается общее количество часов (цифрами), предусмотренное утвержденным учебным планом, и пишется полностью слово «часов»/ «часа».

3.4 Если программа повышения квалификации предусматривает промежуточный контроль, то после слов «прошел повышение квалификации в (на)» с выравниванием по центру указывается со строчной буквы в предложном падеже полное официальное наименование Университета (филиала Университета) в соответствии с уставом Университета, период освоения образовательной программы согласно локальным нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и др.), наименование программы - в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже и общий объем часов в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой, слово «часов» /«часа» пишется полностью.

Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

3.4.1. После слов «за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» помещаются табличные сведения. В графе «Наименование» указывается точное наименование дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены, и итоговая аттестация в форме, предусмотренной учебным планом. В графе «Кол-во часов» указывается общее количество часов (цифрами), предусмотренных учебным планом на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается сокращение до «удовл.») или пишется «зачтено». Допускается в графе «Наименование» указывать слова «Итоговая аттестация» с указанием количества часов и оценки в соответствующих графах. В случае выполнения слушателем итоговой работы после слов «Итоговая работа на тему» указывается в кавычках с заглавной буквы полное наименование темы работы. Если данный вид итоговой аттестации не предусмотрен учебным планом, то пишется без кавычек со строчной буквы «не предусмотрена».

3.5 В нижней части с правой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации ставит подпись руководитель Университета (филиала Университета) или другое должностное лицо, имеющее право подписи на основании доверенности, выданной руководителем Университета и секретарь (без указания расшифровки ФИО). В случае если по программе повышения квалификации итоговая аттестация не предусматривает проведение заседания аттестационной комиссии, то подпись в графе «Секретарь» ставит должностное лицо структурного подразделения, ответственное за реализацию данной программы. В случае если по программе повышения квалификации итоговая аттестация предусматривает проведение заседания аттестационной комиссии и в случае болезни или официального отсутствия (подтвержденного официальными документами) ответственного секретаря подпись в графе «Секретарь» ставит руководитель структурного подразделения, ответственного за реализацию данной программы. Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП») ставится печать Университета или филиала.

4. *Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида деятельности (Приложение № 4).*

4.1. В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование города (населенного пункта), в котором находится Университет (филиал Университета), и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

После цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

4.2. В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

4.3. На следующей строке с выравниванием по центру пишется период освоения образовательной программы согласно локальным нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и др.). Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

4.4. После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложном падеже полное официальное наименование Университета (филиала Университета) в соответствии с уставом Университета, а также наименование программы и общий объем часов цифрами в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой. Слово «часов» («часа») пишется полностью.

4.5. Под словами «Решением аттестационной комиссии от» с выравниванием по центру записывается дата принятия решения аттестационной комиссией в соответствии с протоколом заседания с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

4.6. После слов «Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру со строчной буквы в родительном падеже без кавычек записывается сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка.

4.7. В нижней части правой стороны бланка диплома ставят свои подписи председатель аттестационной комиссии и руководитель Университета (филиала Университета). Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП») ставится печать Университета или филиала.

4.8. Заполнение приложения диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида деятельности (Приложение № 5).

4.8.1 После слов «Приложение к диплому №» указывается номер диплома, выдаваемого слушателю.

4.8.2 В строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые печатаются в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

4.8.3 В строке «имеет документ об образовании» вписывается наименование имеющегося документа об образовании и о квалификации с указанием серии и номера со строчной буквы без кавычек.

4.8.4 Далее указывается период освоения программы профессиональной переподготовки согласно локальным нормативным документам Университета/филиала (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и т.д.), с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

4.8.5 В строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» со строчной буквы указывается в предложном падеже полное официальное наименование Университета

(филиала Университета) в соответствии с уставом Университета.

4.8.6 В строке «по программе» в кавычках с заглавной буквы записывается полное наименование ДПП в соответствии с утвержденной ДПП.

4.8.7 В строке «прошел стажировку в (на)» со строчной буквы или заглавной буквы (в зависимости от наименования места прохождения стажировки) без кавычек (если кавычки не предусмотрены в названии предприятия, организации, учреждения) указывается полное наименование предприятия, организации или учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. В случае если в ДПП не была предусмотрена стажировка, в строке записывается «не предусмотрена» со строчной буквы без кавычек.

4.8.8 После слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы в кавычках с заглавной буквы, далее через запятую оценка прописью, без кавычек со строчной буквы - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В случае, если учебным планом ДПП не предусмотрена аттестационная работа, в строке записывается «не предусмотрена» со строчной буквы без кавычек.

4.8.9 На оборотной стороне приложения в первой графе таблицы указывается номер по порядку. В графе «Наименование» приводятся наименования образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «Количество часов» указывается общий объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается сокращение до «удовл.») или пишется «зачтено» на основании ведомостей промежуточной аттестации. Допускается в графе «Наименование» указывать слова «Итоговая аттестация» с указанием количества часов и оценки в соответствующих графах. В графе «Всего» указывается общее количество часов по учебному плану.

В случае, если по дисциплинам учебной программы не предусмотрена промежуточная аттестация, то в таблице указывается наименование дисциплины, курса, темы, а в графе «Количество часов» ставится символ «-», в графе «Оценка» - символ «X».

4.8.10 В нижней части приложения ставят подпись секретарь аттестационной комиссии и руководитель Университета (филиала Университета) или другое должностное лицо, имеющее право подписи на основании доверенности, выданной руководителем Университета. Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Университета или филиала. Также проставляется регистрационный номер и дата выдачи выдаваемого документа.

5. *Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (МВА)» (Приложение № 6).*

5.1. В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование города (населенного пункта), в котором находится Университет (филиал Университета), и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

5.2. В верхней части правой стороны бланка после слов «настоящий диплом свидетельствует о том, что» указывается полностью фамилия, имя и отчество слушателя в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

5.3. В строке «имеющий(ая) диплом» вписывается серия, номер и дата выдачи документа о высшем образовании и квалификации со строчной буквы без кавычек, в соответствии с которым осуществлялось зачисление слушателя на программу профессиональной переподготовки «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)».

5.4. После слов «за время обучения в» указывается в предложенном падеже полное официальное наименование Университета (филиала Университета) в соответствии с уставом Университета.

5.5. В строке «в период с «__» по «__» указывается период освоения программы согласно локальным нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и т.д.).

5.6. После слов «освоил(а) программу» указывается с заглавной буквы в кавычках полное наименование программы, согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе.

5.7. После слов «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата принятия аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

5.8. В нижней части диплома ставят подпись председатель аттестационной комиссии и руководитель Университета (филиала Университета). Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Университета или филиала.

5.9. *Заполнение приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)» (Приложение № 7).*

5.9.1. В строке «серия, № и регистрационный №» указывается серия, номер и регистрационный номер диплома, выдаваемого слушателю. Далее пишется фамилия, имя и отчество слушателя в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

5.9.2. В строке «Трудоёмкость образовательной программы» указывается общее количество часов, предусмотренных учебным планом по данной программе.

5.9.3. На оборотной стороне приложения заполняется таблица после слов «За время обучения освоены следующие дисциплины»: указывается номер по порядку, в графе «Наименование дисциплины» - наименование дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «количество часов» указывается общий объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается сокращение до «удовл.») или пишется «зачтено» на основании ведомостей промежуточной аттестации.

В случае, если по дисциплинам учебной программы не предусмотрена промежуточная аттестация, то в таблице указывается наименование дисциплины, курса, темы, а в графе «Количество часов» ставится символ «-», в графе «Оценка» - символ «X».

5.9.4. В строке «Стажировки» указывается полное наименование предприятия, организации или учреждения, в котором слушатель проходил стажировку. В случае, если учебным планом ДПП не была предусмотрена стажировка, в строке записывается «не предусмотрены» строчными буквами без кавычек без указания оценки.

5.9.5. Если учебным планом предусмотрена практика, то после таблицы на отдельной строке указывается с заглавной буквы с полужирным начертанием без кавычек слово «Практики», после которого ставится двоеточие и указывается с нижним подчеркиванием полное наименование предприятия, организации или учреждения, в котором слушатель

проходил практику, затем через запятую ставится оценка или пишется слово «зачтено» без кавычек.

5.9.6. После слов «Аттестационная работа на тему» указывается в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже полное наименование темы работы и через запятую оценка, полученная слушателем по данной работе.

5.9.7. После слов «Квалификационный экзамен» указывается с заглавной буквы в кавычках в именительном падеже полное наименование экзамена (при наличии) и через запятую его оценка. В случае, если «Квалификационный экзамен» не предусмотрен учебной программой, то пишется без кавычек со строчной буквы «не предусмотрен».

5.9.8. В нижней части приложения ставят подписи секретарь аттестационной комиссии и руководитель Университета (филиала Университета) или другое должностное лицо, имеющее право подписи на основании доверенности, выданной руководителем Университета. Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Университета или филиала.

6. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением новой квалификации (Приложение № 8)

6.1. В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование города (населенного пункта), в котором находится Университет (филиал Университета), и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

6.2. В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

6.3. На следующей строке с выравниванием по центру пишется период освоения образовательной программы согласно внутренним нормативным документам. Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

6.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложном падеже полное официальное наименование Университета (филиала Университета) в соответствии с уставом Университета, а также наименование программы и общий объем часов цифрами в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

6.5. Под словами «Решением аттестационной комиссии от» с выравниванием по центру записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

6.6. После слов «присвоена квалификация» с выравниванием по центру указывается с заглавной буквы в кавычках в именительном падеже наименование новой квалификации в соответствии с утвержденными нормативными документами.

6.7. После слов «Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности» на отдельной строке с выравниванием по центру со строчной буквы без кавычек (в зависимости от условий утвержденной программы) записываются или слова «в соответствии с полученной квалификацией», или «в сфере _____ в соответствии с полученной квалификацией», рядом со «в сфере» пишется без кавычек со строчной буквы сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка.

6.8. В нижней части правой стороны бланка диплома ставят подпись председатель аттестационной комиссии и руководитель Университета (филиала Университета) или

другое должностное лицо, имеющее право подписи на основании доверенности, выданной руководителем Университета. Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП») ставится печать Университета или филиала.

6.9. Заполнение приложения диплома о профессиональной переподготовке с присвоением новой квалификации (Приложение № 9).

6.9.1. В строке «серия, № и регистрационный №» указываются серия, номер и регистрационный номер диплома, выдаваемого слушателю. Далее пишется фамилия, имя и отчество слушателя в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

6.9.2. В строке «имеющий(ая)» указывается серия, номер и дата выдачи документа об образовании и квалификации со строчной буквы без кавычек.

6.9.3. Ниже после слов «Решением аттестационной комиссии присвоена квалификация» пишется полностью в кавычках с заглавной буквы наименование квалификации в соответствии с нормативными документами.

6.9.4. В строке «Трудоемкость образовательной программы составляет» указывается общее количество часов, предусмотренных учебным планом по данной программе.

6.9.5. На оборотной стороне приложения заполняется таблица после слов «За время обучения освоены следующие дисциплины»: указывается номер по порядку, в графе «Наименование дисциплины» - наименование образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «количество часов» указывается общий объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается сокращение до «удовл.») или пишется «зачтено» на основании ведомостей промежуточной аттестации. Допускается в графе «Наименование» указывать слова «Итоговая аттестация» с указанием количества часов и оценки в соответствующих графах

6.9.6. В случае, если по дисциплинам учебной программы не предусмотрена промежуточная аттестация, то в таблице указывается наименование дисциплины, курса, темы, а в графе «Количество часов» ставится символ «-», в графе «Оценка» - символ «X».

6.9.7. Если ДПП предусмотрена практика, то после таблицы на отдельной строке указывается с заглавной буквы с полужирным начертанием без кавычек слово «Практика», после которого ставится двоеточие и указывается с нижним подчеркиванием наименование вида практики (при наличии – такие виды как переводческая, производственная и т.п.) или полное наименование предприятия, организации или учреждения, в котором слушатель проходил практику, затем через запятую ставится оценка или пишется слово «зачтено» без кавычек.

6.9.8. Если ДПП предусмотрена стажировка (стажировки), то после таблицы и/или после «Практика» на отдельной строке указывается с заглавной буквы с полужирным начертанием без кавычек слово «Стажировка», после которого ставится двоеточие и указывается с нижним подчеркиванием полное наименование предприятия, организации или учреждения, в котором слушатель проходил стажировку без указания оценки.

6.9.9. После слов «Аттестационная работа на тему» указывается в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже полное наименование темы работы и через запятую оценка, полученная слушателем по данной работе.

6.9.10. После слов «Квалификационный экзамен» указывается с заглавной буквы в кавычках в именительном падеже полное наименование экзамена и через запятую его оценка.

6.9.11. В нижней части приложения ставят подписи секретарь аттестационной комиссии и руководитель образовательной организации (филиала Университета) или другое должностное лицо, имеющее право подписи на основании доверенности, выданной руководителем Университета. Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Университета или филиала.

7. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 10-11.1)

7.1. В верхней части левой стороны бланка под словами «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» указывается в именительном падеже полное официальное наименование Университета (филиала) в соответствии с уставом Университета.

7.2. В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа и наименование города, в котором находится Университет (филиал Университета), и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

7.3. В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указываются фамилия, имя и отчество обучающегося, которые указываются в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме. На следующей строке с выравниванием по центру пишется период освоения образовательной программы согласно внутренним нормативным документам. Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

7.4. После слов «освоил(а) программу профессионального обучения» с выравниванием по центру указывается: в кавычках с заглавной буквы наименование программы в именительном падеже и общий объем часов в соответствии с утвержденной программой, слово «часов»/ «часа» пишется полностью, при освоение основной программы профессионального обучения (далее – ОППО) в рамках программы подготовки специалистов среднего звена - указывается код и с заглавной буквы в именительном падеже наименование специальности, по которой обучается слушатель в рамках программы подготовки специалистов среднего звена.

7.5. Под словами «Решением квалификационной комиссии от» с выравниванием по центру записывается дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

7.6. После даты принятия решения квалификационной комиссией на следующей строке с выравниванием по центру записываются слова «присвоена квалификация» по профессии рабочего/должности служащего, далее на следующей строке с выравниванием по центру указывается с заглавной буквы в кавычках в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего в соответствии с утвержденными нормативными документами.

7.7. В нижней части с правой стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего ставит подпись руководитель Университета (филиала Университета) или другое должностное лицо, имеющее право подписи на основании доверенности, выданной руководителем Университета и председатель квалификационной комиссии. ФИО впечатываются на строки бланка в следующем порядке: инициалы, а затем фамилия. Подписи проставляются черными чернилами или черной, пастой. На месте, отведенном для печати («МП») ставится печать Университета или филиала.

7.8 Обратная сторона

7.8.1. На обратной стороне свидетельства помещаются табличные сведения. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указывается:
- точное наименование предметов, дисциплин, курсов и тем, по которым сданы зачеты или экзамены, в форме предусмотренной учебным планом, а также указывается квалификационный экзамен;

- при освоении основной программы профессионального обучения в рамках программы подготовки специалистов среднего звена - точное наименование профессионального модуля, дисциплины, входящие в профессиональный модуль, учебные и (или) производственные практики, по которым сданы зачеты или экзамены, в форме, предусмотренной учебным планом и квалификационный экзамен.

7.8.2. В графе «Кол-во часов» указывается общее количество часов (цифрами), предусмотренных учебным планом на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные обучающимся оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается сокращение до «удовл.») или пишется «зачтено».

7.8.3. В нижней части обратной стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего ставится подпись секретаря квалификационной комиссии. ФИО секретаря впечатывается на строчки бланка в следующем порядке: инициалы, а затем фамилия. Подпись проставляется черными чернилами или черной пастой.

8. Заполнение справки о периоде обучения, справки об обучении (Приложение 1, приложение 1.1).

8.1. Порядок выдачи справки о периоде обучения, справки об обучении

Справка об обучении выдается по заявлению слушателя по месту требования для предоставления в различные организации. Справка о периоде обучения (далее – Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного образования и (или) отчисленным из Университета. Основанием для выдачи Справки является личное заявление слушателя. Справка выдается лично под подпись в книге регистрации справок о периоде обучения.

Справка не выдается слушателям, отчисленным из Университета до начала промежуточной аттестации и/или не аттестованным ни по одной дисциплине.

8.2. Порядок заполнения справки о периоде обучения

8.2.1. Бланки справок заполняются на русском языке печатным способом на принтере, используя шрифт Times New Roman без применения курсивного начертания. Размер шрифта: 8 – 12 пунктов. Рекомендуемый размер шрифта фамилии, имени и отчества больше на 2 пункта, чем размер основного текста. Фамилия, имя, отчество – с применением полужирного начертания.

8.2.2. Регистрационный номер и дата выдачи справки проставляются в соответствующих полях, согласно записи в книге регистрации Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), регистрационный номер Справки должен включать номенклатурный номер.

8.2.3. В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются ФИО слушателя полностью в именительном падеже заглавными буквами, рекомендованный размер шрифта 12.

8.2.4. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), рекомендованный размер шрифта 10.

8.2.5. В поле «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, и через запятую год его выдачи.

8.2.6. В поле «Зачислен(а) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» приказом № _____ от «_____» _____ 20__ г» указывается номер и дата приказа о зачислении слушателя в Университет на ДПП.

8.2.7. В поле «Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации/ профессиональной переподготовки/ основная программа профессионального обучения» указывается наименование программы, по которой проходил обучение слушатель.

8.2.8. В поле «Нормативный период обучения/Общее количество часов» указывается нормативный период обучения/ общее количество часов согласно программе дополнительного образования, на которую был зачислен слушатель.

8.2.9. В поле «Фактический период обучения» указывается фактический период обучения слушателя по программе.

8.2.10. В поле «Курсовые работы (проекты)» указывается в кавычках название курсовых работ и/или проектов, через запятую проставляется оценка (прописью). Если курсовые работы/проекты не предусмотрены программой обучения, то после слов «Курсовые работы (проекты)» ставится двоеточие и пишется без кавычек со строчной буквы «не предусмотрены»

8.2.11. В поле «Практика» указывается в кавычках название практики, через запятую проставляется оценка (прописью) (если оценка предусмотрена ДПП/ОППО). Если практика не предусмотрена программой обучения, то после слов «Практика» ставится двоеточие и пишется без кавычек со строчной буквы «не предусмотрена».

8.2.12. В поле «Стажировка» указывается в кавычках название организации, где проходила стажировка или вид стажировки, через запятую проставляется оценка (прописью) (если оценка предусмотрена программой). Если стажировка не предусмотрена ДПП/ОППО, то после слов «Практика» ставится двоеточие и пишется без кавычек со строчной буквы «не предусмотрена».

8.2.13. В поле «Итоговая аттестация» оценка или другой вид итоговой аттестации (если предусмотрена программой).

8.2.14. На оборотную сторону Справки вносятся наименования дисциплин/разделов/тем в соответствии с ДПП/ОППО, по которым слушатель успешно прошел промежуточную аттестацию. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляется в соответствующей графе общее количество часов (цифрами) и итоговая оценка (прописью).

8.2.15. После записей, содержащих изученные дисциплины, указывается номер и дата приказа Университета об отчислении (при наличии) в следующей редакции без кавычек: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается. После всех записей Справка подписывается секретарем и руководителем Университета (филиала Университета) или другим должностным лицом, имеющим право подписи на основании доверенности, выданной руководителем Университета.

УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

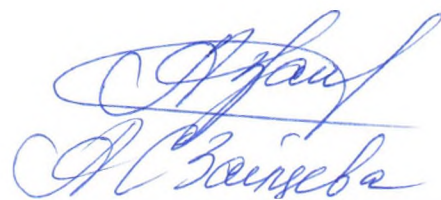
1. Для регистрации выдаваемых документов о квалификации в каждом структурном подразделении Университета (филиала Университета), реализующем дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП) и основные программы профессионального обучения (далее – ОППО), ведутся специальные книги (журналы) (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ о квалификации;
- номер бланка документа о квалификации;
- наименование ДПП или ОППО, по которой осуществлялось обучение;
- период обучения;
- дата выдачи документа о квалификации;
- номер и дата приказа об отчислении слушателя;

- подпись ответственного лица, выдавшего документ о квалификации;
 - подпись лица, получившего документ о квалификации.
2. Титульный лист книги регистрации оформляется в соответствии с приложением № 12.
3. Книги регистрации выдачи документов о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются, подписываются руководителем структурного подразделения, реализующего ДПП и/или ОППО, и директором центра развития дополнительного профессионального образования Университета/директором филиала Университета, скрепляются печатью Университета (филиала Университета).
4. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов о квалификации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись должностного лица Университета (филиала Университета) и делается расшифровка подписи.
5. Допускается формирование нескольких книг регистрации (в зависимости от вида выдаваемого документа (диплом, удостоверение), программы обучения и т.п.) в одном структурном подразделении.
6. В графе «Наименование ДПП или ОППО, по которой осуществлялось обучение» допускается вносить наименование ДПП или ОППО с сокращениями. Сокращение других наименований других граф, в том числе ФИО не допускается.
7. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
8. Копии выданных дипломов о профессиональной переподготовке в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Университета (филиала Университета) в личном деле слушателя.
9. Допускается оформление ведомости выдачи документов о квалификации в случае проведения выездных занятий, а также в исключительном порядке при завершении обучения группы слушателей. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки и основной программе профессионального обучения оформляются ведомости выдачи документов о квалификации по каждой группе:
- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
 - ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
 - ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
 - ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации (при необходимости).
10. В ведомости выдачи документов о квалификации указывается полное наименование образовательной организации, вид и наименование ДПП или ОППО, по которой осуществлялось обучение, период обучения, группа (*Приложение № 13*), а также в табличную часть заносятся следующие данные:
- порядковый номер записи;
 - порядковый регистрационный номер;
 - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ о квалификации;
 - номер бланка документа о квалификации;
 - номер и дата приказа об отчислении слушателя;
 - дата выдачи документа о квалификации;
 - подпись лица, получившего документ о квалификации.

11. Специалист структурного подразделения, где осуществлялась реализация ДПП и/или ОППО, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист в соответствии с пунктом № 2 раздела Учет и хранение бланков документов о квалификации настоящей Инструкции;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости вместе с титульным листом, прошнуровываются и подписываются руководителем структурного подразделения, реализующего ДПП и/или ОППО, и директором центра развития дополнительного профессионального образования Университета/директором филиала Университета, скрепляются печатью Университета (филиала Университета) с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.



А. Зейнева

(НА БЛАНКЕ УНИВЕРСИТЕТА)



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)

Стремянный пер., дом 36, Москва, 117997

Тел.: 8-499-237-84-64, e-mail: rector@rea.ru, <http://www.rea.ru/>

ОКПО 02068686, ОГРН 1037700012008, ИНН/КПП 7705043493/770501001

СПРАВКА

о периоде обучения

Регистрационный номер _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об уровне образования:

Зачислен(а) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» приказом № ____ от «__» _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации/
профессиональной переподготовки/основная программа профессионального обучения
« _____ ».

Нормативный период обучения/общее количество часов предусмотренных учебным
планом:

Фактический период обучения:

Курсовые работы (проекты):

Практика:

Стажировка:

Итоговая аттестация:

Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки/ основной программы профессионального обучения:

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее количество часов	Оценка
Всего:			
в том числе аудиторных часов			
Приказ об отчислении № _____ от « ____ » _____ 20__ г. (при наличии)			

Руководитель структурного подразделения _____ / ФИО /

Секретарь _____ / ФИО /



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Справка об обучении № _____

« ____ » _____ 20__ г

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) обучается в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки/основная программа профессионального обучения « _____ ».

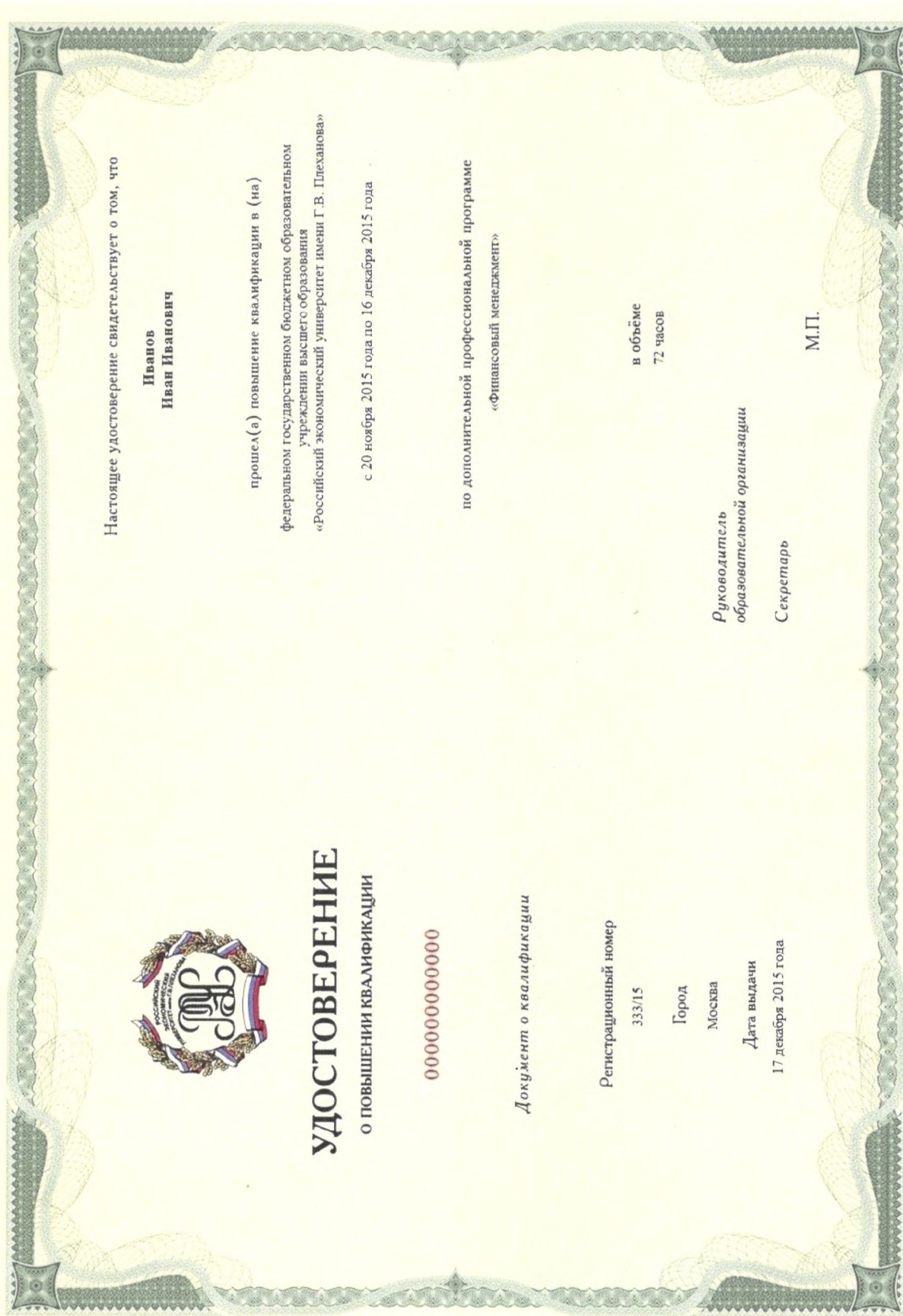
Количество прослушанных часов _____ (заполняется при необходимости).

Приказ о зачислении № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Дана для предоставления _____

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь _____
(подпись) (Ф.И.О.)





УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

333/12

Город

Москва

Дата выдачи

17 декабря 2015 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Иванов
Иван Иванович**

прошел(а) повышение квалификации в (на)
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
с 20 ноября 2015 года по 16 декабря 2015 года
по программе «Система закупок» в объеме 150 часов
за время обучения сдав(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам
программы

Наименование	Кол-во часов	Оценка
Правовое регулирование закупок	52	хорошо
Информационные ресурсы закупки	36	отлично
Организация закупок	32	удовл.
Контракты и их исполнение	30	зачтено

Итоговая работа на тему:
«Правовое регулирование размещения и исполнения заказов на
поставки товаров»

Руководитель
образовательной организации

Секретарь

М.П.



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

4444/234

Города

Москва

Дата выдачи

25 декабря 2015 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванов
Иван Иванович**

с 10 июля 2015 года по 24 декабря 2015 года

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» по программе «Логистика» в объеме 500 часов

Решением аттестационной комиссии от

24 декабря 2015 года

диплом предоставляет право

на ведение профессиональной деятельности в сфере

ЛОГИСТИКИ

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

№ 000000000000

Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович

имеет документ об образовании диплом о высшем образовании АВБ № 090809
(высшем, среднем профессиональном)

с 10 июля 2015 г. по 24 декабря 2015 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

(наименование образовательной организации)

по программе «Логистика»

(наименование дополнительной

профессиональной программы)

прошел(а) стажировку в (на) не предусмотрена

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему «Транспортная логистика», отлично

(наименование темы)

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1.	Логистика и ценообразование	50	отлично
2.	Электронный документооборот в логистике	30	зачтено
3.			
4.			
5.			
6.			

Всего: 500 часов

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Секретарь

Регистрационный номер 4444/234

Дата выдачи 25 декабря 2015 года



ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке
с присвоением квалификации
«Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)»

MBA № 000000000

Диплом дает право ведения профессиональной
деятельности в соответствии с присвоенной квалификацией

Город
Москва

Дата выдачи
20 декабря 2015 года

Регистрационный номер
000-00

Настоящий диплом свидетельствует о том, что **Иванов Иван Иванович**
(фамилия, имя, отчество)
ДВС № 000000 от 20 июня 2009 года
(серия, №, дата выдачи документа о высшем образовании и о квалификации)

за время обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени
Г.В. Плеханова»

в период с « 22 » октября 2013 года по « 17 » декабря 2015 года
(наименование образовательной организации)
освоил(а) программу «МВА - Стратегический менеджмент»
(наименование программы)

в соответствии с требованиями к программам профессиональной переподготовки
«Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)».
Решением аттестационной комиссии от « 10 » декабря 2015 года
присвоена квалификация «Мастер делового администрирования – Master of Business
Administration (MBA)».

Председатель
аттестационной комиссии
Руководитель
образовательной организации
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ

о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации
«Мастер делового администрирования - Master of Business Administration (MBA)»

Серия МВА № 000000000 Регистрационный № 000-00

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Решением аттестационной комиссии присвоена квалификация «Мастер делового администрирования - Master of Business Administration (MBA)»

Трудоемкость образовательной программы составляет 1900 часов.

Без диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации
«Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)» недействительно

За время обучения освоены следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов	Оценка
1.	Стратегический менеджмент	94	хорошо
2.	Риск - менеджмент	60	зачтено

Стажировки: не предусмотрены
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Аттестационная работа на тему: «Сущность стратегического управления», отлично
(наименование темы, оценка)

Квалификационный экзамен: «Стратегический менеджмент», хорошо
(наименование экзамена, оценка)

Руководитель
образовательной организации

Секретарь

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Серия **000000** № **000000** Регистрационный № **231/12**

Фамилия **Иванов**

Имя **Иван**

Отчество **Иванович**

имеющий(ая) **диплом АВС № 0000000 от 20 июня 2011 года**
(документ об образовании и о квалификации, серия, №, дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии присвоена квалификация

«Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»

(наименование квалификации)

Трудоемкость образовательной программы составляет **1500** часов.

Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно

За время обучения освоены следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов	Оценка
1.	Введение в языкознание	50	зачтено
2.	Теория перевода	100	отлично

Аттестационная работа на тему: «Развитие межкультурной компетенции», отлично
(наименование темы, оценка)

Квалификационный экзамен: «Профессиональный перевод», хорошо
(наименование экзамена, оценка)

Руководитель
образовательной организации

Секретарь

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»	Иванов Иван Иванович
	в период с 01 марта 2016 года по 08 июня 2016 года освоил(а) программу профессионального обучения «Контролер сберегательного банка (кассир)» в объеме 180 часов
	Решением квалификационной комиссии от 08 июня 2016 года присвоена квалификация «Контролер-кассир»
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 771877000000	
Документ о квалификации	
Регистрационный № 000-12/16-к	Председатель квалификационной комиссии А.А. Петров <small>Ф.И.О.</small>
Дата выдачи 10 июня 2016 года	Руководитель образовательной организации А. М. Асалиев <small>Ф.И.О.</small>
Города Москва	МП.

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
1.	Основы бухгалтерского учета в банках	30	зачтено
2.	Организация работы банка с платежными картами	40	зачтено
3.	Квалификационный экзамен	8	отлично

Секретарь _____ *подпись* _____ **А.А. Иванова**
 Ф.И.О.

ООО «НУК», Москва 2016, до № 200000



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»	Иванов Иван Иванович
	освоил(а) программу профессионального обучения 00.00.00 Технология продукции общественного питания
СВИДЕТЕЛЬСТВО	Решением квалификационной комиссии от
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО	01 июля 2016 года
771877000000	присвоена квалификация «Повар»
Документ о квалификации	
Регистрационный № 00-000	Председатель квалификационной комиссии А.А. Иванов Ф.И.О.
Дата выдачи 02 июля 2016 года	Руководитель образовательной организации А.М. Асанов Ф.И.О.
Город Москва	М.П.

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
1.	Технологические процессы приготовления блюд	143	хорошо
2.	Полуфабрикаты	150	удовл.
3.	Учебная практика	9 недель	хорошо

Секретарь _____ Ф.И.О.
А.А. Петров

ООО «ННБ», Москва 2014 г., л. №00000



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации

*(при необходимости указывается вид документа – удостоверение о повышении квалификации,
диплом о профессиональной переподготовке,
свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)*

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Город, год

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации**

(указывается вид документа – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации/профессиональной переподготовки/основная программа профессионального обучения «_____»
(указывается вид и наименование программы обучения)

Период обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Группа _____ *(при наличии)*

№ п/п	Фамилия Имя, Отчество, получившего документ о квалификации	Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа о квалификации	Номер и дата приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ о квалификации
1.						
2.						

Руководитель
структурного подразделения *(указывается должность)*

(Фамилия И.О.)