

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

29.08.2025

№ 2386

Уфа

**Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о
квалификации в сфере дополнительного профессионального образования
и их дубликатов**

В целях установления требований к заполнению и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов, в соответствии со ст. 73, ч. 1, 2 ст. 75, ч. 15 ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов (далее – Порядок).

2. Признать утратившей силу Инструкцию по заполнению, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Институте непрерывного образования УУНиТ от 01.10.2024.

3. Заместителю начальника отдела мониторинга и сопровождения учебного процесса управления образовательной деятельности (Барышева А.И.):

- осуществлять мониторинг правоприменения в УУНиТ и его филиалах настоящего приказа в целях дальнейшего совершенствования Порядка заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов;

- произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ;

- в соответствии с приложениями к Порядку заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов обеспечить актуализацию форм приказов и распоряжений, утвержденных приказом от 05.04.2023 № 0789 «Об утверждении форм приказов и распоряжений», в Правовой базе УУНиТ.

4. Общему отделу в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, в т.ч. директоров филиалов.

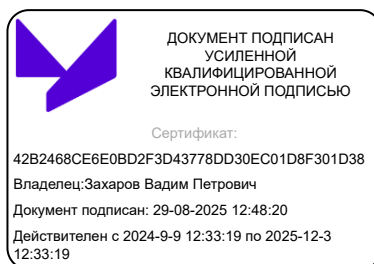


5. Руководителям структурных подразделений, осуществляющих обучение по дополнительным профессиональным программам, в том числе директорам филиалов УУНиТ, довести до сведения работников настоящий приказ.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2025.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора ИНО Великжанину Т.Б.

Ректор



В.П. Захаров



ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Уфимским университетом науки и технологий.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Методических рекомендаций Минобрнауки от 12.03.2015 № АК-610/06 по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;

Устава Уфимского университета науки и технологий.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Университет – Уфимский университет науки и технологий (УУНиТ).

1.3.2. ИНО – институт непрерывного образования.

1.3.3. Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке

1.3.4. ИСУ – информационная система управления университетом.

1.3.5. ФИС ФРДО – федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

1.3.6. РФ – Российская Федерация.

1.4. Документы о квалификации выдаются Университетом по реализуемым им дополнительным профессиональным программам:

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, – удостоверение о повышении квалификации;

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, – диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

1.6. Документы о квалификации выдаются на основании приказа ректора или уполномоченного им лица (Приложение № 1).

1.7. 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.

1.8. Нормы, относящиеся к ИНО Университета по вопросам, регламентированным настоящим Порядком, распространяются на соответствующие структурные подразделения филиалов Университета.



1.9. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, если не указано иное.

Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

1.10. Формы приказов по вопросам, регламентированным настоящим Порядком, приводятся в инструкции по делопроизводству УУНиТ и в настоящем приказе.

2. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

2.1. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Университетом соответствующим приказом.

2.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Университетом.

2.3. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное наименование Университета в именительном падеже, согласно уставу Университета;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

дата выдачи документа;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы.

2.5. В бланке удостоверения о повышении квалификации указываются также:

период обучения;

объем программы дополнительного профессионального образования (количество часов);

2.6. Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается ректором Университета или лицом, уполномоченным на подписание данного вида документов, секретарем.

2.7. В бланке диплома о профессиональной переподготовке указываются также:

реквизиты протокола аттестационной комиссии.

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.8. Бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывается ректором Университета или лицом, уполномоченным на подписание данного вида документов.

2.9. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – "М.П.", ставится гербовая печать УУНиТ.

2.10. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, теме аттестационной



работы (при наличии), прохождении стажировки (при наличии), сведения о выполнении учебного плана (наименование дисциплины количество часов, оценка).

2.11. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке подписывается ректором Университета или лицом, уполномоченным на подписание данного вида документов.

На месте, отведенном для печати – "М.П.", ставится гербовая печать УУНиТ.

2.12. Документы о квалификации выдаются не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателей.

При освоении дополнительной профессиональной программы 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

2.13. В течение 20 календарных дней с даты выдачи документа о квалификации ответственный работник выгружает данные для ФИС ФРДО и отправляет файл на адрес электронной почты уполномоченного на внесение данных в ФИС ФРДО лица.

2.14. Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 30 календарных дней с даты выдачи указанных документов.

2.15. Исчисление срока для внесения данных в ФИС ФРДО определяется с даты выдачи, указанной в самом документе о квалификации.

3. Выдача дубликатов документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Дубликат удостоверения о повышении квалификации (диплома о профессиональной переподготовке) (с приложением) выдается в связи с:

утратой (порчей) удостоверения о повышении квалификации (диплома о профессиональной переподготовке) (или) приложения к нему

утратой или порчей дубликата;

обнаружением в удостоверении о повышении квалификации (дипломе о профессиональной переподготовке и (или) приложении к нему либо в дубликате) ошибок после получения документа о квалификации;

изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

3.2. Дубликат удостоверения о повышении квалификации (диплома о профессиональной переподготовке) (с приложением) выдается обладателю удостоверения (диплома) в месячный срок с даты приема заявления о выдаче дубликата (Приложение № 2) на основании соответствующего приказа ректора Университета или уполномоченного им лица (Приложение № 3).

3.3. Правила заполнения бланка дубликата удостоверения о повышении квалификации (диплома о профессиональной переподготовке) (с приложением) соответствуют правилам заполнения, установленным в разделе 2 настоящего Порядка.

3.4. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке удостоверения – в левой части оборотной стороны перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

на бланке диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по левому краю.



на бланке приложения к диплому перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по левому краю;

на бланке сертификата – в левой части оборотной стороны перед строкой, содержащей надпись «СЕРТИФИКАТ», с выравниванием по левому краю.

3.5. Дубликат подписывается ректором Университета или лицом, уполномоченным на подписание данного вида документов.

3.6. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

3.7. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому (при наличии) изымаются Университетом и уничтожаются в установленном порядке.

3.8. В течение 20 календарных дней с даты выдачи дубликата удостоверения о повышении квалификации (диплома о профессиональной переподготовке) (с приложением) ответственный работник выгружает данные для ФИС ФРДО и отправляет файл на адрес электронной почты уполномоченного на внесение данных в ФИС ФРДО лица.

3.9. Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 30 календарных дней с даты выдачи указанных документов.

3.10. Исчисление срока для внесения данных в ФИС ФРДО определяется с даты выдачи, указанной в самом дубликате документа о квалификации.

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи бланков документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ИНО УУНиТ ведутся журналы регистрации структурным подразделениям УУНиТ выданных бланков документов (далее – журнал выдачи бланков) (Приложения № 4, № 5):

журнал выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации;

журнал выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

4.2. В журнал выдачи бланков вносятся следующие данные:

а) номера бланков документов о квалификации;

б) порядковый регистрационный номер (для дипломов о профессиональной переподготовке);

в) дата выдачи бланков документов о квалификации;

г) наименование программы (при наличии);

д) фамилия, имя, отчество лица, получившего бланки документов о квалификации;

е) подпись лица, которому выданы бланки документов о квалификации.

4.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ИНО ведутся ведомости выдачи документов (далее – ведомости выдачи) и книги регистрации документов:

книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение № 6);

ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 7);

ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение № 7);

ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение № 8).

4.4. В книге регистрации выдачи справок об обучении указывается:

а) порядковый регистрационный номер;

б) дата выдачи справки;

в) фамилия, имя, отчество слушателя;

г) подпись лица, выдавшего справку.

4.5. В ведомостях выдачи указываются следующие сведения:

а) порядковый номер;

б) наименование программы;



- в) период обучения;
- г) количество часов освоенной программы;
- д) фамилия, имя, отчество слушателя;
- е) серия, номер бланка документа о квалификации;
- ж) дата и номер приказа о зачислении;
- з) дата и номер приказа об отчислении;
- и) порядковый регистрационный номер;
- к) дата выдачи документа о квалификации;
- л) подпись лица, получившего документ;
- м) примечание.

4.6. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности, в графе "м) примечание" указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

4.7. Ведомости выдачи документов о квалификации оформляются по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки и по каждой группе или индивидуально по отдельным слушателям.

4.8. Если была допущена ошибка в 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.

4.9. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением. В этом случае в ведомость выдачи документа о квалификации в графу «подпись лица, получившего документ» вносится трек-номер почтового отправления.

4.10. В случае обучения нескольких слушателей от одной организации допускается получение документов о квалификации назначенными руководителями данных организаций должностными лицами, которые ставят свою подпись в ведомости выдачи в графе напротив фамилии слушателя.

4.11. Документы об отправке хранятся вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

4.12. Доверенность и (или) заявление, на основании которых был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по программам профессиональной переподготовки – в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации – совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.13. Для не востребовавшихся документов о квалификации формируется отдельное дело.

5. Хранение и списание бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, состав которой утверждается приказом ректора Университета.

5.2. ИНО один раз в квартал готовит для комиссии следующие отчеты:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или документов об отправке по почте);



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

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания ректором Университета соответствующего приказа.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом ректора Университета.



Форма приказа о выдаче документов о квалификации и об отчислении слушателей

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)**

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Уфа

**О выдаче документов о квалификации
и об отчислении слушателей ... структурного подразделения**

В соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Нижеследующих лиц, обучающихся по следующим условиям:

вид образования	дополнительное образование
подвид образования	дополнительное профессиональное образование
вид образовательной программы	программа повышения квалификации программа профессиональной переподготовки
наименование образовательной программы	
форма обучения	очная (очно-заочная, заочная)
основа обучения	за счет средств федерального бюджета за счет средств бюджета Республики Башкортостан за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании
наименование филиала	
наименование структурного подразделения	
Приказ о зачислении в УУНиТ	00.00.0000 № 0

полностью освоивших образовательную программу и выполнивших учебный план, успешно прошедших итоговую аттестацию, имеющих диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, считать завершившими обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» и выдать документ о квалификации – (удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке) установленного УУНиТ образца:

1) Фамилия Имя Отчество;



2) Фамилия Имя Отчество;

3) Фамилия Имя Отчество (гражданин наименование иностранного государства).

2. Вышеперечисленных обучающихся отчислить из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» в связи с получением образования (завершением обучения) с 00.00.0000.

3. Структурному подразделению (Фамилия И.О.) *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)*:

– не позднее 10 рабочих дней с даты настоящего приказа выдать документ о квалификации;

– в течение 20 календарных дней с даты выдачи документа о квалификации выгрузить данные для ФИС ФРДО и отправить файл на адрес электронной почты KarimovaAO@uust.ru на имя помощника директора института непрерывного образования Каримовой А.О.

4. Институту непрерывного образования обеспечить соблюдение установленных сроков внесения данных в ФИС ФРДО:

– документы о квалификации подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 30 календарных дней с даты выдачи указанных документов.

5. Центральной бухгалтерии *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* прекратить выплаты стипендии слушателям подготовительных отделений с даты отчисления обучающегося из УУНиТ.

6. Управлению международного сотрудничества *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* в течение трех рабочих дней с даты издания настоящего приказа предоставить уведомление об отчислении иностранного гражданина (лица без гражданства) в территориальный орган МВД России в установленном порядке.

7. Структурному подразделению (Фамилия И.О.) *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* снять начисления на обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании с даты отчисления.

8. С вышеуказанными лицами договор об образовании считать прекращенным.

9. Институту непрерывного образования *(соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала)* в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений (работников), указанных в настоящем приказе.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (наименование должности, структурного подразделения) Фамилия И.О.

Ректор

И.О. Фамилия



Приложение № 2

Форма заявления о выдаче (направлении) дубликата документа о квалификации

Оформить дубликат и обеспечить выдачу дубликата в месячный срок после подачи настоящего заявления. Вложить настоящее заявление в личное дело обучающегося.

Ректору УУНиТ
В.П. Захарову

Директор ИНО (филиала)

(подпись) (Фамилия И.О.)

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)
слушателя

(наименование программы)

(период освоения)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с (необходимо отметить «V»):

☐	утратой (порчей) удостоверения о повышении квалификации
☐	утратой (порчей) диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему
☐	обнаружением в удостоверении о повышении квалификации ошибок после получения документа о квалификации
☐	обнаружением в дипломе о профессиональной переподготовке и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения документа о квалификации
☐	изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества

прошу выдать мне (необходимо отметить «V»):

☐	дубликат удостоверения о повышении квалификации
☐	дубликат диплома о профессиональной переподготовке
☐	дубликат диплома о профессиональной переподготовке с приложением

Сообщаю о себе следующее:

Наименование программы	
СНИЛС	
Год поступления	
Год окончания	
Гражданство	
Наименование документа об образовании, на основании которого поступили на обучение (предыдущее образование)	
Основа обучения (подчеркнуть нужное)	за счет бюджета бюджетной системы РФ по договору об образовании
Фамилия, на которую выдан документ о квалификации	

Способ получения дубликата (необходимо отметить «V»)



	лично
	другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством РФ доверенности, выданной указанному лицу выпускником
	направить по указанному адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (индекс, наименование государства, субъекта, населенный пункт, улица, дом, квартира / комната, _____ указать разборчиво): _____
	направить копию дубликата документа о квалификации (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенную в соответствии с законодательством РФ электронной подписью ректора Университета, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты (указать разборчиво): _____

Приложение:

1. Документ о квалификации серия _____ № _____, регистрационный номер № _____ от _____ (при наличии, за исключением случаев утраты).
2. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке серия _____ № _____, регистрационный номер № _____ от _____ (при наличии).
3. Свидетельство о перемене имени (свидетельство о заключении брака) (при наличии).

Достоверность, полноту и актуальность указанных в настоящем заявлении данных подтверждаю:

_____/_____
 (подпись) (Фамилия И.О. заявителя)
 «___» _____ 20__ г.

_____/_____
 должность работника и сокращенное наименование
 структурного подразделения (подпись) (Фамилия И.О.)
 «___» _____ 20__ г.



Форма приказа о выдаче дубликатов документов о квалификации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Уфа

**О выдаче дубликатов документов о квалификации
... структурного подразделения**

В соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю** :

1. В связи с изменением фамилии (*имени, отчества*) выпускника по программе повышения квалификации (программе профессиональной переподготовки) *наименование структурного подразделения* *прежние* фамилия, имя, отчество в в.п. считать: *новые* фамилия, имя, отчество в и.п.

Основание: заявление Фамилия И.О. (*новые*) от 00.00.0000, свидетельство о перемене имени (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака).

2. Выдать Фамилия Имя Отчество дубликат удостоверения о повышении квалификации (диплома о профессиональной переподготовке) (с приложением) в связи с утратой (порчей) удостоверения о повышении квалификации (диплома о профессиональной переподготовке) (или) приложения к нему (либо утратой или порчей дубликата; обнаружением в удостоверении о повышении квалификации (дипломе о профессиональной переподготовке и (или) приложении к нему либо в дубликате) ошибок после получения документа о квалификации; изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества).

Основание: заявление Фамилия И.О. от 00.00.0000, оригинал документа о квалификации (за исключением потери).

3. Считать недействительным удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) и (или) приложение к нему (диплому) серия №, регистрационный №, выданное 00.00.0000 года.

4. Структурному подразделению (Фамилия И.О.) (*соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала*) обеспечить:



– выдачу дубликата удостоверения о повышении квалификации (диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему) обладателю удостоверения (диплома) в месячный срок с даты приема заявления о выдаче дубликата;

– в течение 20 календарных дней с даты выдачи документа о квалификации выгрузить данные для ФИС ФРДО и отправить файл на адрес электронной почты KarimovaAO@uust.ru на имя помощника директора института непрерывного образования Каримовой А.О.

5. Институту непрерывного образования обеспечить соблюдение установленных сроков внесения данных в ФИС ФРДО:

– документы о квалификации подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 30 календарных дней с даты выдачи указанных документов.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (наименование должности, структурного подразделения) Фамилия И.О.

Директор ИНО

Фамилия

И.О.



Приложение № 4

Форма журнала выдачи бланков дипломов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
 (УУНиТ)
 (наименование филиала)
 (наименование структурного подразделения)

Журнал выдачи бланков
 дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому

№ _____ от _____

№ п/ п	номер бланка документа о квалификации	дата выдачи бланка	порядковый регистрационн ый номер	наименовани е программы (при наличии)	фамилия, имя, отчество лица, получившего бланк документа о квалификации	подпись лица, которому выданы бланки документов о квалификаци и	прим ечани е



Форма журнала выдачи бланков удостоверений

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)
(наименование филиала)
(наименование структурного подразделения)

Журнал выдачи бланков
удостоверений о повышении квалификации

№ _____ от _____

номер бланка документа о квалификации	наименование программы (при наличии)	дата выдачи бланка	фамилия, имя, отчество лица, получившего бланк документа о квалификации	подпись лица, которому выданы бланки документов о квалификации



Приложение № 6

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)
(наименование филиала)
(наименование структурного подразделения)

Книга регистрации выдачи
справок об обучении

№ _____ от _____

порядковый регистрационный номер	дата выдачи справки	фамилия, имя, отчество слушателя	подпись лица, выдавшего справку



Приложение № 7
Форма ведомости выдачи документов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)
(наименование филиала)
(наименование структурного подразделения)

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации
(дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому)

Программа профессиональной переподготовки (Программа повышения квалификации)

« _____ »
(наименование)

с присвоением квалификации « _____ »

Период обучения с.... по...

Количество часов:

№	Ф.И.О. лица, получившего документ	Серия, номер бланка документа о квалификац ии	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчисле нии	Порядковый регистрацион ный номер	Дата выдачи документа о квалификаци и	Подпись лица, получившего документ	Прим ечани е
---	---	--	--	--	---	--	---	--------------------



Приложение № 8

Форма ведомости выдачи дубликатов документов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
 (УУНиТ)
 (наименование филиала)
 (наименование структурного подразделения)

Ведомость выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации
 (дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому)

Программа профессиональной переподготовки (Программа повышения квалификации)

« _____ »
 (наименование)
 с присвоением квалификации « _____ »

Период обучения с.... по...

Количество часов:

№	Ф.И.О. лица, получившего документ	Серия, номер бланка документа о квалификации	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчисле нии	Порядковый регистрацион ный номер	Дата выдачи документа о квалификац ии	Подпись лица, получив шего документ	Примеч ание (дата и номер приказа о выдаче дублика та)
---	---	---	--	--	---	--	---	--

