



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИНСТИТУТ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования

«**Национальный институт качества образования**»

Юридический и почтовый адрес: 119021, г. Москва, ул. Россолимо, д. 17, стр. 1
Тел./факс: +7(495) 127-01-10, эл. почта: info@niko.institute. Веб-сайт: www.niko.institute

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО

«Национальный институт
качества образования»



И.Е. Федосова

«01» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«01» сентября 2022 г. № 6

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и учёта документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и учёта документов о дополнительном профессиональном образовании в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Национальный институт качества образования» (далее – АНО ДПО «НИКО»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Уставом АНО ДПО «НИКО»;
- иными локальными нормативными актами АНО ДПО «НИКО».

1.3. АНО ДПО «НИКО» выдаёт следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования:

- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе от 16 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по установленному образцу (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе от 250 часов, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по установленному образцу (Приложение № 2 к настоящему Положению).

1.4. Документы о квалификации выдаются не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя.

1.5. Документы о квалификации подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) в течение 60 дней с даты выдачи документов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке АНО ДПО «НИКО» защищены от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге (размер бланка 210 мм х 297 мм). Бланк удостоверения изготавливается без обложки и приложения.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм х 297 мм) и приложения (размер бланка 148 мм х 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений. К бланку диплома прилагается твёрдая обложка. Твёрдая обложка к диплому не является защищённой полиграфической продукцией.

2.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложениями №№ 1, 2 к настоящему Положению).

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера чёрного цвета. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

Фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утверждёнными образцами документов.

3.4. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных результатов в приложение к диплому вписываются полностью, при оценивании по пятибалльной шкале – оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», а при зачётной форме оценивания – слово «зачтено».

3.5. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.6. Для заполнения бланка документа о повышении квалификации устанавливаются следующие правила:

3.6.1. Левая сторона титула документа:

- по центру поля размещён логотип АНО ДПО «НИКО», который имеет сокращенное название – НИКО;
- на левой стороне титула документа вписывается полное наименование образовательной организации (в три строки, вырывание по центру) в соответствии с Уставом АНО ДПО «НИКО» (АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»);
- ниже после наименования образовательной организации прописывается «Удостоверение о повышении квалификации» по центру;
- на следующей строке по центру указывается «Серия:» (трёхзначный) 000 номер документа (код сегмента) обычной кириллицы и «Номер:» (десятизначный) 0000000000 номер документа обычной кириллицы;
- в нижней части левой части титула документа по центру указываются слова полужирным шрифтом «Регистрационный номер» и порядковой номер в формате 00000000 (восьмизначный) по журналу регистрации выдаваемых документов о квалификации;
- на следующей строке по центру слова полужирным шрифтом «г. Москва»;
- на следующей строке по центру – «Дата выдачи» в формате 00 месяц 0000 г.

3.6.2. Правая сторона оборотной стороны титула документа:

- в верхней части по центру прописывается «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации» обычной кириллицы;
- после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность;
- после строки с указанием фамилии, имени и отчества слушателя вписывается «в период с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и через пробел вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения;
- после слов «прошел (прошла) обучение в (на)» АНО ДПО «Национальный институт качества образования» «по дополнительной профессиональной программе» в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане, утверждённом в установленном порядке;
- при заполнении после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами (000 часа(ов));
- в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором АНО ДПО «НИКО» и секретарём, работником АНО ДПО «НИКО», ответственным за выдачу документов.

На месте «М.П.», отведённом для печати, проставляется печать АНО ДПО «НИКО».

3.7. Для заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке устанавливаются следующие правила:

3.7.1. Левая сторона оборотной стороны титула документа:

- по центру поля размещён логотип АНО ДПО «НИКО», который имеет сокращенное название – НИКО);
- на левой стороне оборотной стороны титула документа вписывается полное наименование образовательной организации (в три строки, вырывание по центру, полужирным шрифтом) в соответствии с Уставом АНО ДПО «НИКО» (АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ);
- ниже на один интервал после логотипа прописывается «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» по центру;
- на следующей строке по центру указывается 000000000000 (двенадцатизначный) номер документа, красного цвета обычной кириллицы;
- ниже на два интервала прописывается по центру «Документ о квалификации»;
- в нижней части левой части оборотной стороны титула документа по центру указываются слова «Регистрационный номер» и порядковой номер в формате

00000000 (восьмизначный) по журналу регистрации выдаваемых документов о квалификации;

- на следующей строке по центру слово «Город»;
- на следующей строке по центру указывается «Москва»;
- на следующей строке по центру – «Дата выдачи» в формате 00 месяц 0000 года.

3.7.2. Правая сторона оборотной стороны титула документа:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность;
- после строки с указанием фамилии, имени и отчества слушателя вписывается «в период с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и через пробел вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения;
- после слов «прошел (прошла) профессиональную переподготовку в (на)» АНО ДПО «Национальный институт качества образования» «по дополнительной профессиональной программе» в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане, утверждённом в установленном порядке;
- при заполнении после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами (000 часа(ов));
- на следующей строке прописывается «Решением от» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) порядковый № протокола, на следующей строке вписывается «аттестационной комиссии», после указывается по центру «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой;
- в нижней части с правой стороны диплом подписывается директором АНО ДПО «НИКО» и секретарём, работником АНО ДПО «НИКО», ответственным за выдачу документов.

На месте «М.П.», отведённом для печати, проставляется печать АНО ДПО «НИКО».

3.8. При заполнении титула приложения к диплому о профессиональной переподготовке устанавливаются следующие правила:

3.8.1. Титул приложения к документу:

- в верхней части титула приложения к документу вписывается полное наименование образовательной организации (в три строки, вырывание по центру, полужирным шрифтом) в соответствии с Уставом АНО ДПО «НИКО» (АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»);

- после слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке» через строку указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью в именительном падеже;
- после слов «Предыдущий документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании и (или) о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в АНО ДПО «НИКО» для обучения;
- на следующей строке прописывается «Аттестационная комиссия решением» указывается на следующей строке «от» число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) порядковый № протокола, на следующей строке вписывается по центру «предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой;
- на следующей строке прописывается «Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет», на следующей строке вписывается количество часов цифрами (000 часа(ов));
- в нижней части по центру указывается 000000000000 (двенадцатизначный) номер приложения к документу, красного цвета обычной кириллицы.

3.8.2. Обратная сторона титула приложения к документу:

- в таблице после текста «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ» в графе «*Наименование дисциплин (модулей)*» указывается полное название дисциплин (модулей) соответствующих учебному плану по данной дополнительной профессиональной программе, утверждённого в установленном порядке;
- в графе «*Зачетные единицы*» цифрами указывается количество зачётных единиц, отведённых на освоение дисциплины (модуля);
- в графе «*Общее количество часов*» цифрами указывается количество часов, отведённых на освоение дисциплины (модуля), там же указывается количество часов, отведённых на итоговую аттестацию;
- в графе «*Оценка*» пишется «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено»;
- после слова «Всего:» цифрами проставляется общее количество зачётных единиц и часов, отведённых на освоение дополнительной профессиональной программы;
- в нижней части обратной стороны приложения к диплому подписывается директором АНО ДПО «НИКО» и секретарём, работником АНО ДПО «НИКО», ответственным за оформление и выдачу документов.

На месте «М.П.», отведённом для печати, проставляется печать АНО ДПО «НИКО».

3.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.10. Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета.

3.11. Оттиск печати на документах должен быть чётким.

3.12. Оформленные документы подлежат сканированию и загрузке в личные кабинеты слушателей.

4. ВЫДАЧА И ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Дубликат документа о квалификации выдаётся в следующих случаях:

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

4.2. Дубликат документа о квалификации выдаётся на основании личного заявления выпускника (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4.3. Лицам, утратившим документы, дубликаты выдаются при условии наличия в АНО ДПО «НИКО» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

4.4. Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) такого лица.

4.5. Дубликат выдаётся на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.6. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху печатается «ДУБЛИКАТ».

Дубликаты документов о квалификации заполняются в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения.

4.7. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения слушателем выдаётся дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается.

4.8. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником выдаётся дубликат приложения к диплому.

4.9. 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.

4.10. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается АНО ДПО «НИКО» и уничтожается в установленном настоящим Положением порядке.

5. ВЫДАЧА И ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ, СЕРТИФИКАТОВ

5.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, выдаётся справка об обучении (Приложение № 4 к настоящему Положению).

5.2. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке АНО ДПО «НИКО», шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

5.3. В справке об обучении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) обучающегося в дательном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- объём часов по программе обучения;
- сроки прохождения обучения;
- для программ профессиональной переподготовки – наименование учебных дисциплин (модулей), общее количество часов и оценка (при наличии).

5.4. Справка об обучении подписывается директором АНО ДПО «НИКО». Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета.

5.5. Справка об обучении заверяется оттиском печати АНО ДПО «НИКО». Печать проставляется на отведённом для неё месте – «М.П.», оттиск печати должен быть чётким.

5.6. Лицам, успешно освоившим программу курса до 16 часов, выдаётся сертификат, который оформляется по установленному образцу (Приложение № 5 к настоящему Положению).

5.7. Сертификат оформляется на фирменном бланке АНО ДПО «НИКО».

5.8. В сертификате указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) обучающегося в именительном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование программы;
- объём часов по программе обучения.

5.9. Сертификат подписывается директором АНО ДПО «НИКО». Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета.

5.10. Сертификат заверяется оттиском печати АНО ДПО «НИКО». Печать проставляется на отведённом для неё месте – «М.П.», оттиск печати должен быть чётким.

6. УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ

6.1. С целью учёта документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

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

6.2. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- а) серия документа;
- б) номер документа;
- в) регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) лица, получившего документ;
- е) период обучения;
- ж) наименование образовательной организации;
- з) наименование программы повышения квалификации;
- и) количество часов обучения;
- к) адрес отправления;
- л) дата передачи офис-менеджеру.

6.3. В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- а) серия документа;
- б) номер документа;
- в) регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) лица, получившего документ;
- е) период обучения;
- ж) наименование образовательной организации;
- з) наименование программы профессиональной переподготовки;
- и) количество часов обучения;
- к) наименование области профессиональной деятельности;
- л) дата и номер протокола;
- м) адрес отправления;
- н) дата передачи офис-менеджеру.

6.4. В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер;
- б) дата выдачи;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) слушателя;

- г) период обучения;
- д) наименование дополнительной профессиональной программы;
- е) количество часов обучения;
- ж) адрес отправления;
- з) дата передачи офис-менеджеру.

6.5. В книгу регистрации выдачи дубликатов документов вносятся следующие данные:

- а) серия документа;
- б) номер документа;
- в) регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) лица, получившего документ;
- е) период обучения;
- ж) наименование образовательной организации;
- з) наименование дополнительной профессиональной программы;
- и) количество часов обучения;
- к) дата передачи в ФИС ФРДО;
- л) дата передачи на печать;
- м) код пакета в ФИС ФРДО;
- н) адрес отправления;
- о) дата передачи офис-менеджеру.

6.6. В книгу регистрации выдачи сертификатов вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) обучающегося;
- г) период обучения;
- д) наименование программы;
- е) количество часов обучения;
- ж) адрес отправления;
- з) дата передачи офис-менеджеру.

6.7. Книги регистрации ведутся в электронном виде. По окончании календарного года книги распечатываются, листы книги пронумеровываются, прошнуровываются и книги скрепляются печатью и заверяются в установленном в АНО ДПО «НИКО» порядке.

7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и последующему уничтожению.

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

7.3. Списание документов строгой отчётности производится один раз в квартал.

7.4. Списание и уничтожение документов строгой отчётности производится комиссией, утверждённой приказом директора АНО ДПО «НИКО».

7.5. Списание или уничтожение документов строгой отчётности производится на основании информации:

- о выданных документах;
- об испорченных бланках документов.

7.6. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчётности, актом об уничтожении бланков строгой отчётности.

7.7. Бланки документов хранятся в учебной части АНО ДПО «НИКО» как документы строгой отчётности.

7.8. Невостребованные документы о квалификации формируются в отдельную папку невостребованных документов и хранятся в течение трёх лет со дня оформления, а затем списываются и уничтожаются в порядке, установленном настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае изменения действующего законодательства (локальных нормативных актов), дополнительно регулирующих порядок оформления, выдачи и учёта документов о дополнительном профессиональном образовании, в настоящее Положение будут внесены соответствующие изменения.

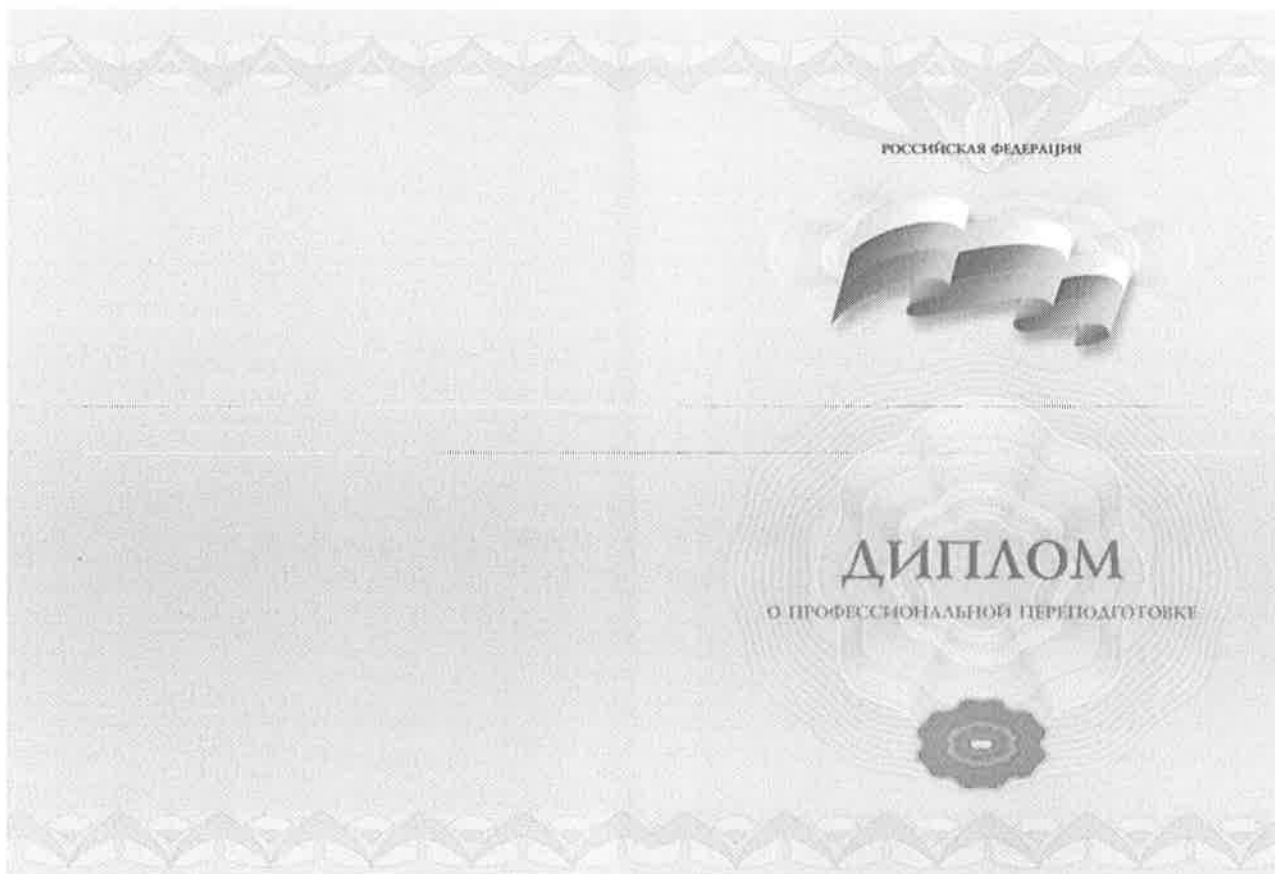
8.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором АНО ДПО «НИКО».

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором АНО ДПО «НИКО» и действует до его отмены или издания нового аналогичного положения.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления, выдачи и учёта документов
о дополнительном профессиональном образовании
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

	УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Удостоверение о повышении квалификации	<small>(фамилия, имя, отчество)</small>
Серия: _____ Номер: _____	и период с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.
Регистрационный номер _____	прошел (прошла) обучение в (на) _____
г. Москва	<small>(наименование организации)</small>
Дата выдачи _____	по дополнительной профессиональной программе _____
	<small>(квалификация)</small>
	в объеме _____
	<small>(количество часов)</small>
	Директор _____
	и. п. Секретарь _____

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления, выдачи и учёта документов
о дополнительном профессиональном образовании
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 3
к Положению о порядке оформления, выдачи и учёта документов
о дополнительном профессиональном образовании
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Директору АНО ДПО
«Национальный институт
качества образования»
Федосовой И.Е.

выпускника _____

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем и когда выдан _____

« ____ » _____ г.

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения о повышении
квалификации/диплома о профессиональной переподготовке в связи с
(вычеркнуть ненужное)

(указать причину: кража, утеря, ошибка в содержании документа, перемена имени и т.п.)

Документ был выписан на имя _____

(Ф.И.О. полностью)

по _____ дополнительной _____ профессиональной _____ программе

(наименование программы)

в объёме _____ часов.

Обучение проходил(а) в период с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю: (привести перечень документов)

1.

2. и т.д.

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления, выдачи и учёта документов
о дополнительном профессиональном образовании
№ _____ от «_____» _____ 20__ г.



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования

«Национальный институт качества образования»

Юридический и почтовый адрес: 119021, г. Москва, ул. Россолимо, д. 17, стр. 1

Тел./факс: +7(495) 127-01-10, эл. почта: info@niko.institute, Веб-сайт: www.niko.institute

«_____» _____ 20__

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Дана _____

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) обучался (обучалась) по дополнительной профессиональной
программе (программе повышения квалификации) «_____»

(наименование программы)

в объёме _____ часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Директор

И.Е. Федосова

«М.П.»



СЕРТИФИКАТ

настоящий сертификат подтверждает, что

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошел(а) обучение в АНО ДПО «Национальный институт качества образования»

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

по программе _____

_____ (наименование программы)

в объеме _____ часов.

Директор АНО ДПО «Национальный институт качества образования»
И. Е. Федосова



Федосова