

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ»

в г. Москве

Адрес: 111524 ул. Перовская 4А
тел. 8(495)730-35-80
8(495)309-32-69

website: www.seminary.moscow
e-mail: mail@seminary.moscow



Ректор

Мицкевич П.В.

« 29 » марта 2022 г.

Положение о выдаваемых документах о дополнительном
профессиональном образовании
установленного образца

Москва, 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Богословская Семинария» в г. Москве (далее Семинария), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Уставом Семинарии.

2 Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В Семинарии утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

- диплом о профессиональной переподготовке (*удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации*);
- удостоверение о повышении квалификации;
- сертификат;
- сертификат за пройденный курс/блок/модуль/дисциплину;
- справка об обучении/о периоде обучения.

2.2. **Диплом о профессиональной переподготовке** выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. **Удостоверение о повышении квалификации** выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. **Сертификат** о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным программам/ курсам.

2.5. **Справка об обучении** выдается слушателям, продолжающим обучение по дополнительной профессиональной программе.

2.6. **Справка о периоде обучения** выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Семинарии в связи с невыполнением учебного плана, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Семинарии.

2.7. 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.

3. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

3.2. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, сертификаты и справки об обучении заверяются печатью Семинарии.

3.3. Порядок заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке представлен в *Приложении 2, 3* и повышении квалификации представлен в *Приложении 4* к настоящему Положению.

3.4. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Семинарии организациями-изготовителями и/или изготавливаются Семинарией самостоятельно, бланки сертификатов – разрабатываются Семинарией самостоятельно. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по Семинарии.

3.5. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в *Приложении 1*.

3.6. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в *Приложении 4*.

3.7. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7.1. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным программам изготавливаются Семинарией самостоятельно в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в *Приложении 5*.

3.7.2. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Семинарии.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона:

Наименование организации (Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Богословская Семинария» в г. Москве), ниже лицензия на осуществление № ...

Далее «Диплом», на следующей строчке: «о профессиональной переподготовке», ниже присвоенные серия и № диплома. После строк с записью «Документ о квалификации», ниже проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов, ниже город, ниже дата выдачи (число, месяц, год).

4.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

- после слов «*настоящий диплом свидетельствует о том, что*» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в именительном падеже по паспорту;
 - после слов «*он(а) с* __» вписывается число, месяц (прописью), год поступления на обучение и после слов «*по*» вписывается число, месяц (прописью), год окончания обучения;
- После слов «*прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)*» вписывается наименование образовательного учреждения согласно Уставу в предложном падеже;
- далее наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
 - после слов «*Решением от*» на следующей строке вписывается дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца и года;
 - ниже после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается сфера деятельности.
 - диплом подписывается председателем аттестационной комиссии (уполномоченным проректором), ректором Семинарии и секретарем; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Богословской Семинарии.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. страница 1:

- после слов «*Российская Федерация*» и «*Приложение к диплому о профессиональной переподготовке*» на следующей строчке вписывается номер приложения диплома и ниже № диплома;
- далее указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «*имеет документ об образовании*» вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем

профессиональном образовании;

- после предлога "с" вписывается число, месяц (прописью), год поступления на обучение и после предлога "по" вписывается число, месяц (прописью), год окончания обучения;
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) ниже указывается наименование образовательного учреждения вписывается его официальное сокращенное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- после слов «по программе» указывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «прошел(а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет», либо «не предусмотрено»;
- после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы и полученная оценка/ не предусмотрено.

4.3.2. страница 2:

- после текста *"За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам"* в графе *"наименование"* приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графе *"Количество аудиторных часов"* указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе *"Оценки"* проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";
- после слова *"Всего"* прописывается трудоемкость в зачетных единицах;
- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах /аудиторных часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- в нижней части приложения к диплому подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов;
- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Семинарии.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. страница 2, левая сторона:

- в левом верхнем углу прописывается наименование организации: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Богословская Семинария» в г. Москве;
- ниже номер лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- после слов *Удостоверение о повышении квалификации* внизу проставляется ниже присвоенные серия и № диплома, после чего внизу прописывается регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи (чч.мм.гг.).

4.4.2. страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение выдано» двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;
- после слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения в формате число, месяц (прописью), год.
- после слов «*прошел(а) повышение квалификации в (на)*» прописывается сокращенное наименование организации в предложном падеже (Богословской Семинарии);
- далее прописывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «*в объеме*» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- в нижней части удостоверения подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Богословской Семинарии;
- наименование города (Москва), год окончания обучения.

4.5 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по курсу/модулю/программы:

левая сторона:

- прописывается наименование организации Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Богословская Семинария» в г. Москве;
- ниже номер лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- после слов «Сертификат» о дополнительном образовании внизу вписывается регистрационный номер.

правая сторона:

- после слов «*Настоящий сертификат подтверждает, что*» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «*прошел обучение с*» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате число, месяц (прописью), год.
- ниже прописывается сокращенное наименование организации в предложном падеже (Богословской Семинарии);
- после слов «по программе дополнительного образования» ниже прописывается наименование дополнительной программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы.
- в нижней части сертификат подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"),

- ставится печать Богословской Семинарии;
- ниже дата выдачи, число, месяц (прописью), год окончания обучения.

4.7 Заполнение справки об обучении (Приложение 6):

- проставляется дата выдачи справки, регистрационный номер.
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью, в дательном падеже;
- указывается дата рождения слушателя;
- указываются сроки обучения;
- наименование дополнительной программы (повышения квалификации/профессиональной переподготовки) указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «в объеме» указывается количество часов.
- указывается перечень прослушанных предметов/дисциплин/модулей, количество часов и итоговая оценка;
- справку об обучении подписывает ректор, проставляется печать Семинарии.

4.8 Заполнение справки о периоде обучения (Приложение 7):

- проставляется дата выдачи справки, регистрационный номер.
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью, в дательном падеже;
- указывается дата рождения слушателя;
- наименование дополнительной программы (повышения квалификации/профессиональной переподготовки) указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указываются сроки обучения;
- указывается перечень прослушанных предметов/дисциплин/модулей, количество часов и итоговая оценка;
- справку об обучении подписывает ректор, проставляется печать Семинарии.
- указывается дата и номер приказа о начале обучения и причина отчисления из Семинарии, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку о периоде обучения подписывает ректор, проставляется печать Семинарии.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.2. Бланки документов о квалификации и сертификаты хранятся в деканате.

5.3. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет проректор по академической части.

5.4. Для регистрации документов о квалификации в Семинарии, заводятся книги регистрации:

- 1) книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (*Приложение 8*);
- 2) книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (*Приложение 9*);
- 3) книга регистрации выдачи справок об обучении/о периоде обучения (*Приложение 10*);
- 4) книга регистрации выдачи дубликатов документов (*Приложение 11*).

5.5. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

В книгу регистрации можно включить:

- и) наименование образовательной программы;
- к) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- л) шифр группы;
- м) период обучения;
- н) дата и номер приказа о зачислении/отчисления слушателя.

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

5.7. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

5.8. Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю *по почте*.

5.9. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о

квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости.

5.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в Семинарии порядке.

5.11. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.12. Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

5.13. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6. Дубликат документа о квалификации

6.1. Дубликат выдается взамен:

- утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявлении о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию.

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

6.3. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

6.4. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

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

6.7. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

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

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

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

6.10.1. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой входит: проректор по академической работе, помощник ректора, академический секретарь.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал: о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении); об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии). 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. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Семинарии порядке.

8.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность университета в сфере дополнительного образования.

8.3 Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

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

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).
- номер СНИЛС;
- сведения о предыдущем образовании (ВО, СПО);
- дата рождения;
- форма обучения.

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

Бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа – серия документа (две заглавные буквы)

ПК – повышение квалификации или ПП – профессиональная переподготовка;

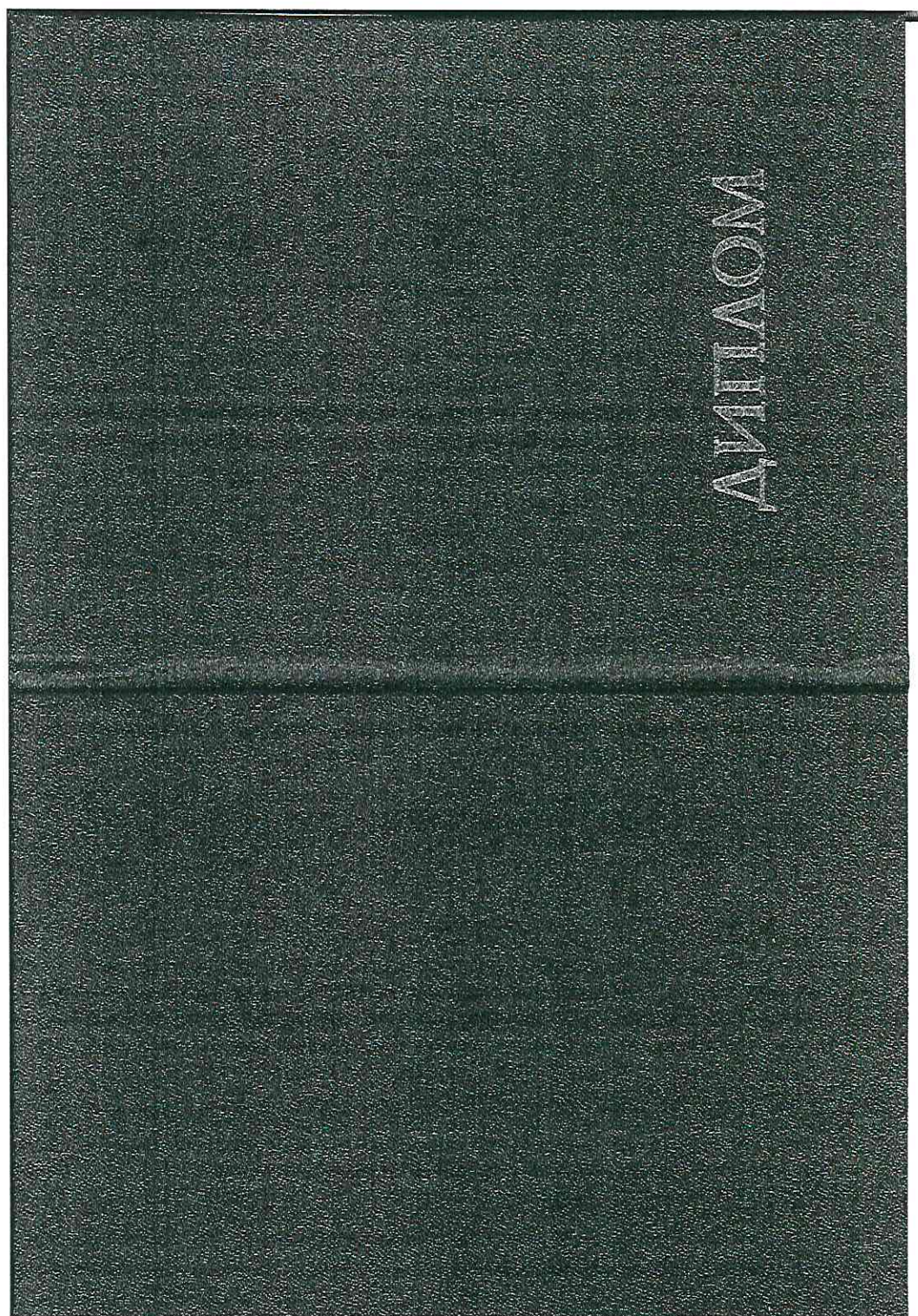
Третий символ - Далее следует символ «№»;

Четвертый и пятый символы— первые две цифры лицензии;

Шестой и седьмой символы – последние 2 цифры текущего года, на момент выдачи документа о квалификации (например - 2022);

восьмой-двенадцатый символы – номер по регистрационному журналу. состоящий из пяти цифр.

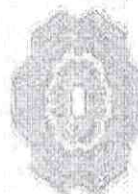
Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке



ДУБЛИКАТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что	
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)	
Решением от	
диплом предоставляет право	
на занятие профессиональной деятельностью в сфере	
Документ о квалификации	М.П.
Регистрационный номер	Председатель комиссии
Город	Руководитель
Дата выдачи	Секретари

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

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

[illegible]

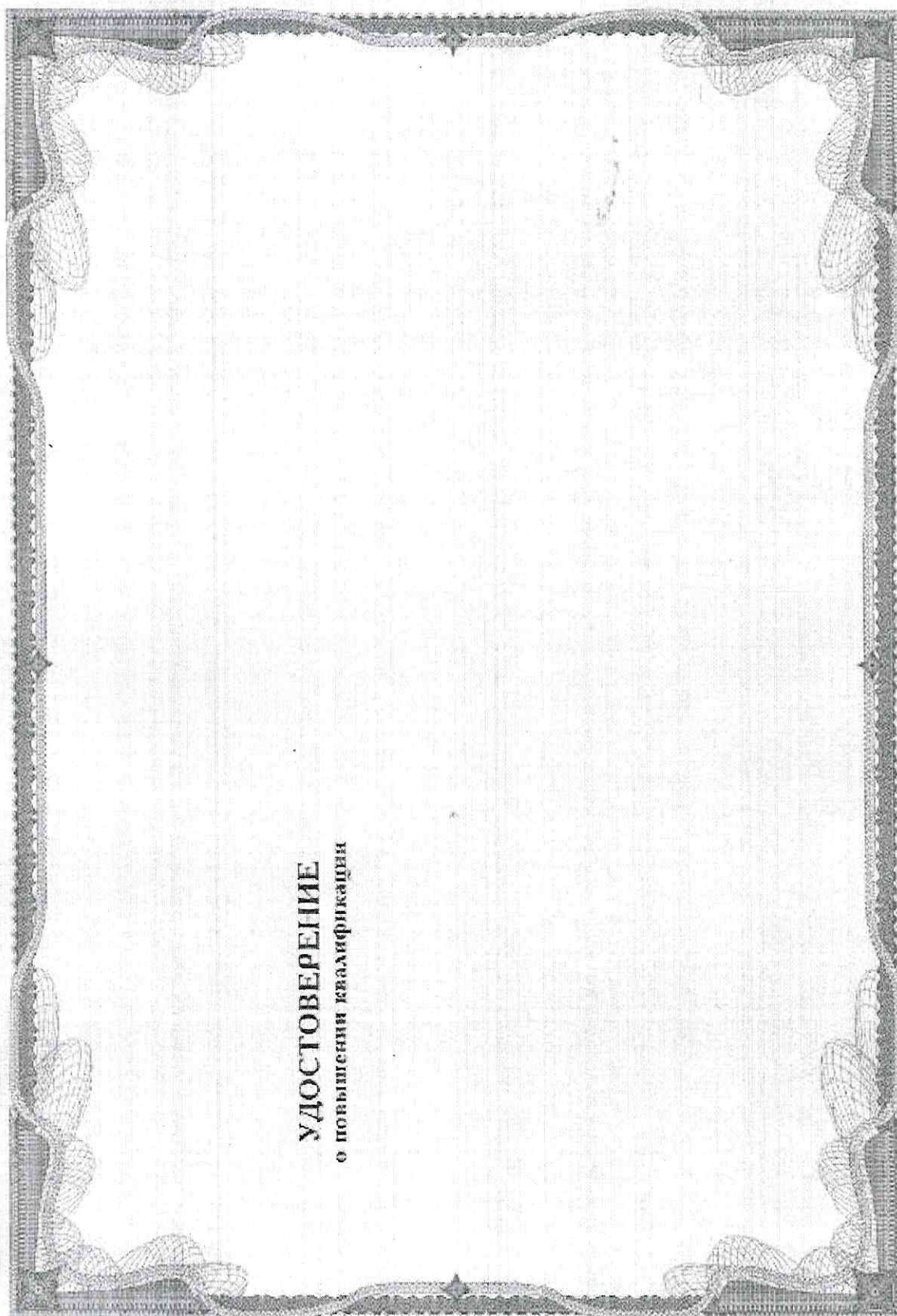
Всего:

Руководитель _____

М. П.

Секретарь _____

Приложение 4.
Образец удостоверения о повышении квалификации



Приложение 5.
Образец Сертификата о дополнительном образовании

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Богословская Семинария» в г. Москве <i>Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 040776 от 28 мая 2020 года</i> СЕРТИФИКАТ о дополнительном образовании Регистрационный номер 223	Настоящий сертификат подтверждает, что ФИО прошел обучение с 7 октября 2022 по 17 декабря 2022 г. в Богословской Семинарии по программе дополнительного образования «Основы духовно-нравственного воспитания и образования детей и подростков» в объеме 144 МП Руководитель <i>Мицкевич П.В.</i> Секретарь <i>Малинская В.Н.</i> Дата выдачи: 11.01.2023 г.
--	---

Справка об обучении
Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Богословская Семинария» в г. Москве

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Настоящая справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество)
дата рождения «___» _____ г., в том, что он (а)

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

обучался (лась) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Богословская Семинария» в г. Москве по программе

_____ (повышения квалификации, профессиональной переподготовки)

_____ (наименование программы)
_____ в объеме _____ (кол-во часов)

За время обучения прослушал (а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам (дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов/дисциплин/модулей	Количество часов	Итоговая оценка
1	2	3	4

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Ректор _____ П.В. Мицкевич

М.П.

Справка о периоде обучения

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Богословская Семинария» в г. Москве

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г., в том, что он (а) обучался (обучалась) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Богословская Семинария» в г. Москве и проходила(а) обучение по программе

(повышения квалификации / профессиональной подготовки)

(наименование программы)

со сроком обучения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. и освоил (а) следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование учебных предметов/дисциплин/модулей	Количество часов	Итоговая оценка
1	2	3	4

Приказ о начале обучения « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Приказ об отчислении « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(причина отчисления)

Ректор Семинарии _____ П.В. Мицкевич
М.П.

Журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к диплому

№ п/п	Ф.И.О.	Серия и номер бланка диплома	Регистрационн ый №	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и номер протокола итоговой аттестационн ой комиссии
1						
2						

№ п/п	Группа	Дата выдачи диплома	Наименование образовательн ой программы	Присвоение квалификации	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1						
2						

Журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Ф.И.О.	Серия и номер бланка диплома	Регистрацион- ный №	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и номер протокола итоговой аттестационн ой комиссии
1						
2						

№ п/п	Группа	Дата выдачи диплома	Наименование образовательн ой программы	Присвоение квалификации	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1						
2						

**Журнал выдачи справки об обучении/ о периоде обучения
по дополнительной профессиональной программе**

№ п/п	Регистра ционный №	Дата выдачи справки	Вид справки (СО/СПО)	Ф.И.О.	Группа	Подпись ответствен ного лица, выдавшего справку	Подпись лица, получившего о справку

Журнал выдачи дубликатов

№ п/п	Ф.И.О.	Группа	Наименование документа (диплом/удосто верение)	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Регистрацио нный №	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1									
2									
3									
4									