

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З Ц И И
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о документах дополнительного профессионального
образования и профессионального обучения установленного образца
в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Ответственность	5
5 Общие положения	5
6 Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании	6
7 Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании	7
8 Порядок списания документов о дополнительном профессиональном образовании	8
Приложение 1 Бланк основной части диплома о профессиональной переподготовке в ФГБОУ ВО «ИРННТУ» (лицевая сторона) (формат А4)	10
Приложение 2 Бланк основной части диплома о профессиональной переподготовке в ФГБОУ ВО «ИРННТУ» (оборотная сторона) (формат А4).....	10
Приложение 3 Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке в ФГБОУ ВО «ИРННТУ» (лицевая сторона) (формат А5).....	12
Приложение 4 Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке в ФГБОУ ВО «ИРННТУ» (оборотная сторона) (формат А5).....	13
Приложение 5 Образец бланка удостоверения о повышении квалификации в ФГБОУ ВО «ИРННТУ» (лицевая сторона) (формат А4).....	14
Приложение 6 Образец бланка удостоверения о повышении квалификации в ФГБОУ ВО «ИРННТУ» (оборотная сторона) (формат А4).....	15
Приложение 7 Образец справки об обучении (о периоде обучения) в ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	16
Приложение 8 Форма свидетельства по программам обучения в ФГБОУ ВО «ИРННТУ» (лицевая сторона) (формат А4).....	17
Приложение 9 Форма свидетельства по программе обучения в ФГБОУ ВО «ИРННТУ» (оборотная сторона) (формат А5).....	18
Приложение 10 Акт о списании бланков строгой отчетности.....	19
Приложение 11 Сопроводительный акт к акту списания бланков строгой отчетности.....	20
Приложение 12 Форма ведомости выдачи документа о квалификации	21
Приложение 13 Книга регистрации выдачи документов об обучении (свидетельств, справок).....	22
Приложение 14 Лист согласования Положения о документах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения установленного образца.....	23
Приложение 15 Лист регистрации изменений Положения о документах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения установленного образца.....	24
Приложение 16 Лист ознакомления с Положением о документах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения установленного образца в ФГБОУ ВО «ИРННТУ»	25

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
(чем) (должность)

от «07» апреля 2026 г. № 289-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о документах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения установленного образца в ФГБОУ ВО «ИРНТУ».

Введено впервые

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает перечень документов об образовании, выдаваемых по программам ДПО, дополнительного образования и профессионального обучения, их официальные бланки и технические требования, а также регламентирует правила заполнения, выдачи, хранения и учета этих документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

1.2 Требования настоящего Положения распространяются на обучающихся и все структурные подразделения университета (кафедры, дирекции институтов, деканаты факультетов, филиал университета, обособленные подразделения), реализующих программы дополнительного образования и профессионального обучения, а также для управления планирования, бухгалтерского учета и аудита, и управления по дополнительному образованию и социальной работе.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии и содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2025 г. № 266.

Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, утвержденным указанным в письме Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК 608/06.

Положение о дополнительном профессиональном образовании в ФГБОУ ВО «ИРНТУ».

Положение о проектировании и реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «ИРНТУ».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

Повышение квалификации – совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Профессиональная переподготовка – получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Система дополнительного профессионального образования - совокупность взаимосвязанных дополнительных профессиональных программ, структурных подразделений, осуществляющих деятельность в области ДПО, административно-управленческих структур ДПО.

Система менеджмента качества – часть системы менеджмента применительно к качеству.

Стажировка – изучение передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программы профессиональной переподготовки или программы повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующийся отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДПП – дополнительные профессиональные программы;

ИРНТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

ПО – профессиональное обучение;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ФЗ - Федеральный закон.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесённых изменений в данное положение возложена на начальника управления по дополнительному образованию и социальной работе.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на руководителей программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, руководителей обособленных подразделений, реализующих программы ДПО и ПО, директоров институтов и филиала, деканов факультетов, руководителей центров, заведующих кафедрами, обеспечивающих подготовку слушателей по программам дополнительного образования и профессионального обучения, а также других должностных лиц, определенных приказом ректора.

5 Общие положения

5.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую программу дополнительного профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке с приложениями.

Слушателям и обучающимся, освоившим программы профессионального обучения выдаются свидетельства о соответствующей профессии или должности.

5.2 В ФГБОУ ВО ИРНТУ используются следующие бланки документов о квалификации и об обучении:

5.2.1 Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

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.

5.2.2 Документы об обучении:

- документы, выдаваемые лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (сертификат о прохождении обучения);
- справка об обучении (о периоде обучения).

5.3 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании протокола заседания аттестационной

комиссии.

Диплом о профессиональной переподготовке удостоверяет право обладателя заниматься новым видом профессиональной деятельности или(и) факт получения новой квалификации, приложение к нему отражает своим содержанием цели, задачи, результаты обучения и итоговой аттестации.

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

5.5 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, прошедшим обучение по программам профессионального обучения.

5.6 Сертификат или свидетельство о прохождении обучения выдаются слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам для детей и взрослых и/или в случае реализации ИРНТУ отдельных частей/модулей программ повышения квалификации или программ профессионального обучения, не предусматривающим повышения квалификации и итоговой аттестации.

5.7 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не представившим, предусмотренные программой, материалы к итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО ИРНТУ.

5.8 Структурные подразделения ФГБОУ ВО ИРНТУ, осуществляющие образовательную деятельность (далее – структурные подразделения), выдают лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен настоящим Положением.

6 Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

6.1 Формы бланков документов о квалификации разрабатываются УДОиСР. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

6.2 Бланки документов о квалификации, используемые в ФГБОУ ВО ИРНТУ, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются предприятиями-изготовителями защищенной полиграфической продукции, действующими в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 года № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 №817», и имеющими соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

6.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Форма бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке представлен в Приложениях 1,2.

6.4 Форма бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

представлен в Приложениях 3,4.

6.5 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии.

6.6 Бланк удостоверения о повышении квалификации представлен в Приложениях 5,6.

6.7 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего представлен в Приложениях 8,9

6.8 Удостоверения о повышении квалификации и свидетельства о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются без обложки.

6.9 Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке ФГБОУ ВО ИРНТУ в соответствии с установленной формой. Форма справки об обучении (о периоде обучения) представлена в Приложении 7 в соответствии с Приложением 1 Положения о проектировании и реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «ИРНТУ».

6.10 Сертификат о прохождении обучения не является документом установленного образца, форма на конкретную программу утверждается руководителем подразделения, реализующего программу, но должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- ФИО слушателя;
- наименование организации;
- название программы (курса);
- дата и город выдачи документа.

7 Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

7.1 Бланки документов о квалификации приобретаются по заявке подразделения, реализующего программы в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в ФГБОУ ВО ИРНТУ, за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.2 Бланки документов о квалификации хранятся в подразделении, реализующем программы как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному реестру по видам, номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

7.3 Документы строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и сейфах. По окончании рабочего дня места хранения документов строгой отчетности опечатываются сургучной печатью или пломбируются.

7.4 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель подразделения, реализующего программы.

7.5 Для регистрации документов о квалификации в подразделении, реализующем программы, заводятся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название программы;

- дата выдачи документа;
- подпись лица, подписавшего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации).

7.6 Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю по нотариально заверенной доверенности, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании его личного заявления.

7.7 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя подразделения, реализующего программы и хранятся в сейфе подразделения, реализующего программы.

7.8 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в ФГБОУ ВО ИРНТУ порядке.

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

7.10 Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления слушателя (обучающегося). На бланке документа указывается слово «дубликат».

7.11 Документ о квалификации должен быть готов к выдаче не позднее 8 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

7.12 Для учета выдачи документов о квалификации (в том числе дубликатов и справок о периоде обучения) ведутся ведомости выдачи документов (Приложение 12).

7.13 После выхода приказа об окончании обучения слушателей учебной группы оформляется книга регистрации выдачи документов об обучении по программе ПО (свидетельство, справка о периоде обучения) (Приложение 13).

7.14 Ведомости выдачи документов оформляются для каждой учебной группы или подгруппы отдельно.

8 Порядок списания документов о дополнительном профессиональном образовании

8.1 Бланки выданных слушателям дипломов/удостоверений/свидетельств (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению). Списание (уничтожение) выданных выпускникам документов (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности осуществляется в течение 6 месяцев после фактической выдачи соответствующего бланка и на основании первичных документов о выданных выпускникам дипломов/удостоверений/свидетельств (дубликатов).

За определенный период оформляется акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение 10).

8.2 Списание (уничтожение) бланков осуществляет комиссия, состав которой определен приказом ректора университета.

8.3 В акте о списании бланков строгой отчетности указывается состав комиссии, назначенной приказом ректора, указывается период, за который производится списание.

8.4 Списываемые бланки перечисляются с указанием их названий, серий, номеров, и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, утверждает ректор или лицо, действующее по доверенности.

8.5 Акт о списании бланков строгой отчетности составляется в двух экземплярах:

- а) один экземпляр передается в бухгалтерию университета;
- б) второй остается в подразделении, реализующем программы.

8.6 Испорченные, в том числе при оформлении, а также некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывают период порчи, количество бланков документов и приложений, причину списания.

8.7 Уничтожение бланков производится путем вырезания названия, серии и номера бланка и приклеивания вырезанного на отдельный лист бумаги формата А4 с приложением сопроводительного акта (Приложение 11), который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

8.8 Акт хранится в подразделении, реализующем программы, копия акта передается в бухгалтерию университета.

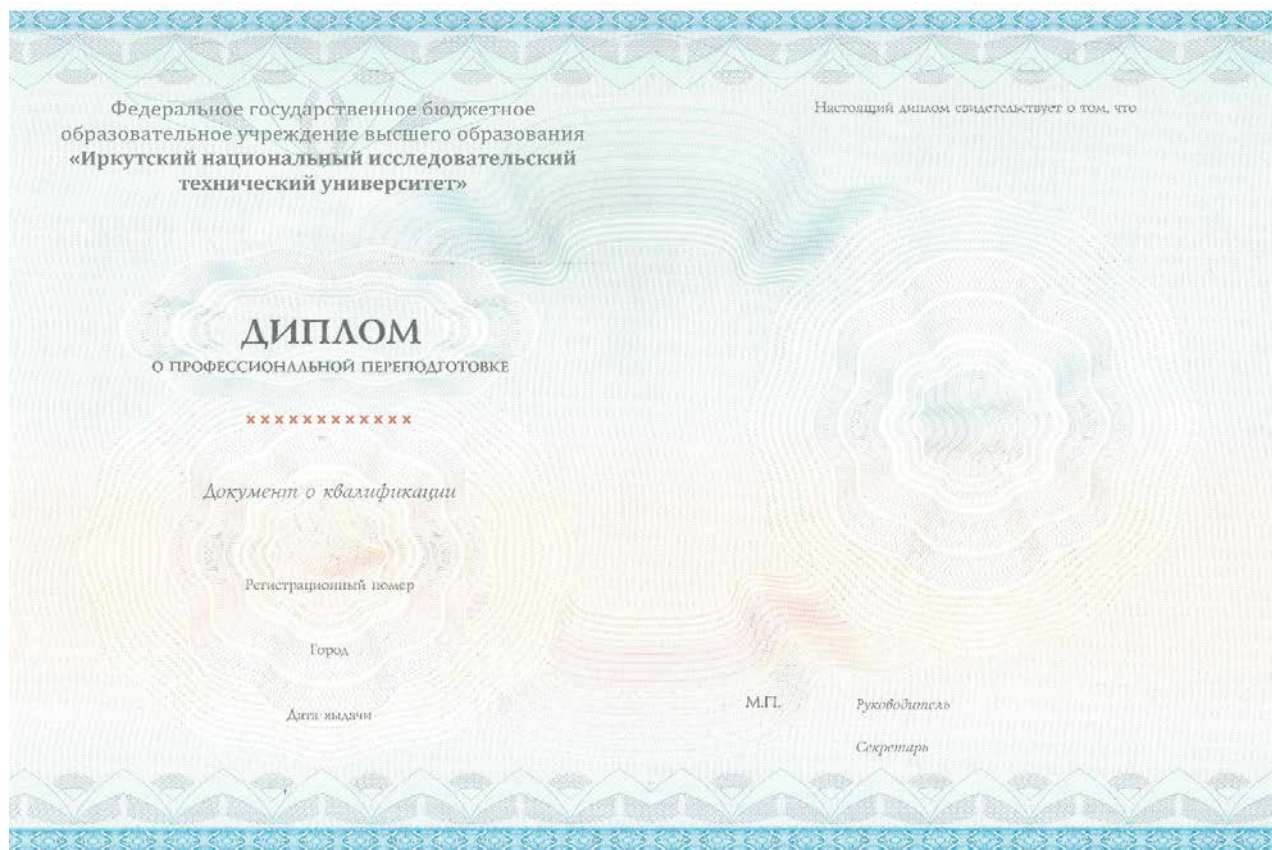
Приложение 1 Бланк основной части диплома о профессиональной переподготовке в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» (лицевая сторона) (формат А4)

(обязательное)



Приложение 2 Бланк основной части диплома о профессиональной переподготовке в ФГБОУ ВО «ИРНТУ» (оборотная сторона) (формат А4)

(обязательное)



**Приложение 3 Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке в
ФГБОУ ВО «ИРНТУ» (лицевая сторона) (формат А5)
(обязательное)**



**Приложение 4 Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке в
ФГБОУ ВО «ИРНТУ» (оборотная сторона) (формат А5)
(обязательное)**

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

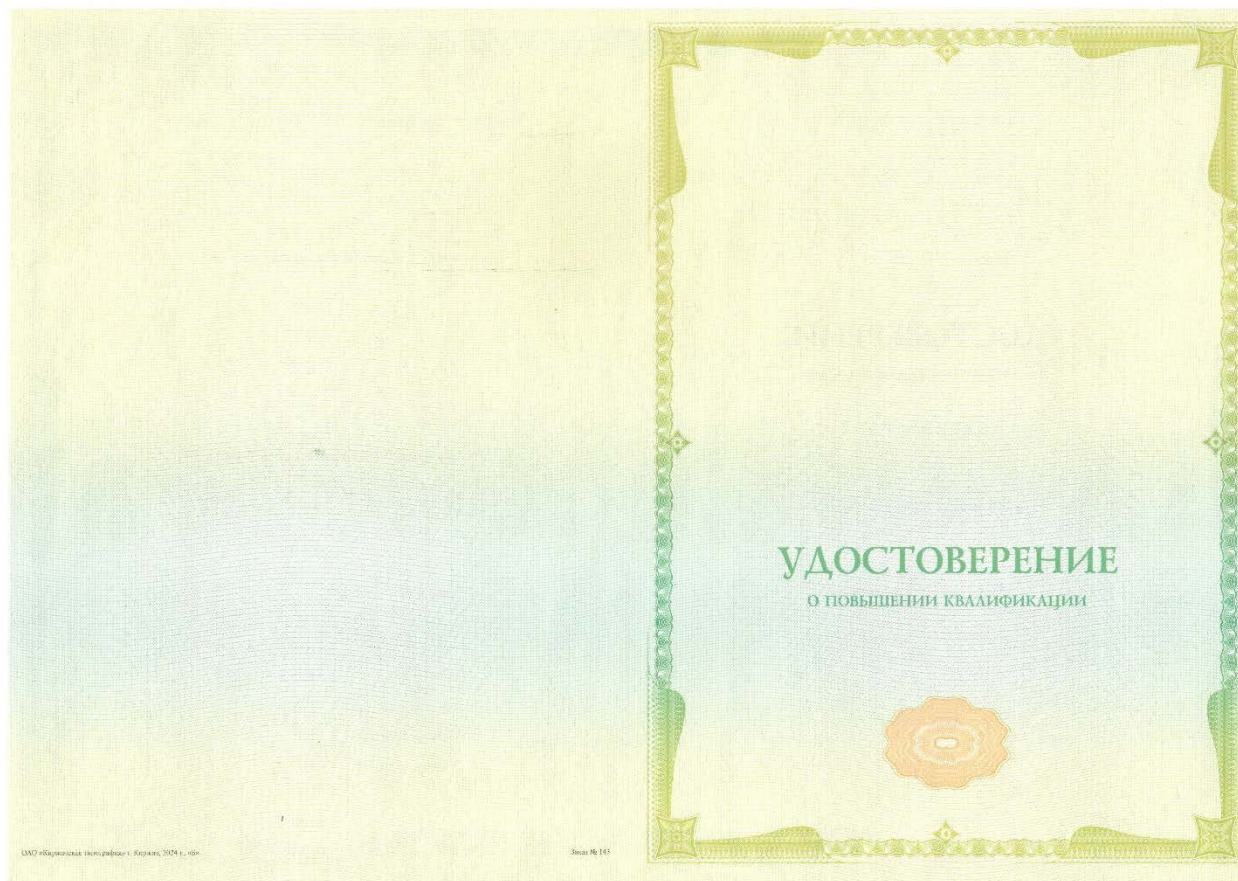
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. _____ Руководитель
Секретарь _____

ОАО «Иркутская типография», г. Иркутск, 2024г. «В» Заказ № 210

Приложение 5 Образец бланка удостоверения о повышении квалификации в ФГБОУ ВО «ИРНТУ» (лицевая сторона)
(формат А4)

(обязательное)



Приложение 6 Образец бланка удостоверения о повышении квалификации в ФГБОУ ВО «ИРНТУ» (оборотная сторона)
(формат А4)

(обязательное)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

XXXXXXXXXXXX

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

в объеме

М.П. Руководитель
Секретарь

ИРНИТУ

Положение о документах
дополнительного профессионального
образования и профессионального
обучения установленного образца в
ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Положение - 2026

**Приложение 7 Форма справки об обучении (о периоде обучения) в ФГБОУ ВО
«ИРНИТУ»**

(обязательное)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»**

**СПРАВКА
об обучении (периоде обучения)
по программам дополнительного образования**

Настоящая справка выдана _____
фамилия, имя, отчество

в том, что он(а) действительно обучается/ обучался(ась) по программе:
подчеркнуть необходимое

_____ вид дополнительной образовательной программы

_____ наименование дополнительной образовательной программы с указанием общего количества
академических часов

_____ наименование структурного подразделения, реализующего дополнительную образовательную
программу

Срок обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За время обучения освоил(а) следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплины/раздела	Количество академических часов	Результат обучения
1.			

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

Руководитель подразделения, выдавшего документ _____ / _____ /

М.П.

Регистрационный номер _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Согласовано

Руководитель учебного _____ / _____ /
подразделения

ИРНТУ

Положение о документах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения установленного образца в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2026

Приложение 8 Форма свидетельства по программам обучения в ФГБОУ ВО «ИРНТУ» (лист первый) (формат А4) (обязательное)



**Приложение 10 Форма акта о списании бланков строгой отчетности
(обязательное)**

Форма 0504143 с.#Р

Руководитель учреждения _____
" __ " _____ 20 г. (подпись)

УТВЕРЖДАЮ

М. В. Корняков
(расшифровка подписи)

**АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности**

от _____

Форма по ОКУД _____
Дата _____

КОДЫ

Учреждение _____
Материально ответственное лицо _____

Дебет счета _____

по ОКПО _____
Кредит счета _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от _____ П, составила настоящий акт в том, что за период с _____ по _____ подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Количество	Дата уничтожения (сжигания)
Наименование	номер	серия			
	1	2	3		4

Председатель комиссии _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20 г.

Приложение 11 Форма сопроводительного акта к акту списания бланков строгой отчетности

(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Акт № ____
____.____.____ Г.

Мы, ниже подписавшие: комиссия по приказу ректора от «__» _____ 20__ № ____.

Составили настоящий акт о списании бланков строгой отчетности с подотчета материально ответственного лица за период с _____. ____ Г. по _____. ____ Г. в количестве _____ (прописью) документов о квалификации и об обучении и ____ (прописью) приложений к ним, испорченных по техническим причинам.

Номера испорченных документов о квалификации и об обучении и приложений прилагаю на _____ листах.

Директор департамента хозяйственной
деятельности _____

Проректор по учебной работе _____

Заместитель начальника управления
планирования, бухгалтерского учета и
аудита _____Начальник управления по
дополнительному образованию и
социальной работе _____Руководитель подразделения
осуществляющей ДПО и(или) ПО _____

ИРНИТУ

Положение о документах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения установленного образца в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Положение - 2026

**Приложение 12 Форма ведомости выдачи документа о квалификации
(обязательное)**

_____ (полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

(диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, справка о периоде обучения)

Программа профессиональной переподготовки, повышения квалификации _____ (наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получающего документ	Наименование документа, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание (информация о доверенности)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ИРНИТУ

Положение о документах
дополнительного профессионального
образования и профессионального
обучения установленного образца в
ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Положение - 2026

**Приложение 13 Форм книга регистрации выдачи документов об обучении
(свидетельств, справок)
(обязательное)**

_____ (полное наименование образовательной организации)

КНИГА
регистрации выдачи документов об обучении (свидетельств, справок) в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город год



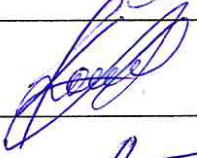

№ пп.	Дата выдачи	Наименование документа, номер	Ф.И.О.	Подпись лица, получившего документ

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)


ИРНТУ	Положение о документах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения установленного образца в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение - 2026
-------	---	------------------

Приложение 14 Лист согласования Положения о документах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения установленного образца (обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	03.04.26	
Начальник учебного отдела	О.В. Солдатова	03.04.26	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	03.04.26	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	03.04.26	
Председатель ППОС	А.А. Кошкин	03.04.26	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	03.04.26	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Пономарев Б.Б.	03.04.26	
---	----------------	----------	---

Положение о документах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения установленного образца в ФГБОУ ВО «ИРНТУ» одобрено на заседании Ученого совета университета.

Протокол № «16» от «03» 04 2026 г.

**Приложение 15 Лист регистрации изменений Положения о документах
дополнительного профессионального образования и профессионального обучения
установленного образца**

(обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносившего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5

ИРНТУ

Положение о документах
дополнительного профессионального
образования и профессионального
обучения установленного образца в
ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2026

Приложение 16 Лист ознакомления с Положением о документах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения установленного образца в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись