

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
**«Башкирский государственный
педагогический университет
им. М.Акмиллы»**

**Институт непрерывного
профессионального образования
"Вектор развития"**

Директор

ул. Ленина 20, каб. 203 (первый корпус)

тел. +7 (347) 246-88-63, доб. 409

e-mail: g_kalimullina@mail.ru

исх. № 106-15 от 19 марта 2026 г.

О согласовании Положения о разработке,
заполнению, порядке выдачи, учету и
хранению документов в сфере ДПО

Ректору БГПУ им. М.Акмиллы
С.Т. Сагитову

Представление

В связи с актуализацией локальных нормативных актов ИНПО "Вектор развития" прошу Вас согласовать, утвердить и ввести в действие Положение о разработке, заполнению, порядке выдачи, учету и хранению документов в сфере ДПО

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 07D12CE634960B42E0AC4AB3D8228274
Владелец: Мустаев Алмаз Флюрович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ
Действителен: с 21.11.2025 по 14.02.2027

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Подписал: Калимуллина Гузель Ибрагимовна
(институт непрерывного профессионального
образования Вектор развития , директор)

Директор ИНПО «Вектор развития»

Г.И. Калимуллина

Исполнитель: С.В. Петрова

Тел.: +7 (347) 246-88-63, доб. 444

О согласовании Положения о разработке, заполнению, порядке выдачи, учету и хранению документов в сфере ДПО

МИНПРОСВЕЩЕНИЕ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИИ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЕТУ И
ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ
В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

ПЛ - ____-2026

Официальное издание

Порядок не может быть полностью или частично воспроизведен,
тиражирован и распространен без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Представление № 106-15 от 19.03.2026 О согласовании Положения о разработке, заполнении, порядке выдачи, учету и хранению документов в сфере ДПО

Обработка Завершена 19.03.2026 11:46

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния
1. Согласование			Согласован		18.03.2026 18:28
Согласовать	Калимуллина Гузель Ибрагимовна (институт непрерывного профессионального образования "Вектор развития", директор)		Согласован		18.03.2026 13:33
Согласовать	Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)		Согласован		18.03.2026 13:54
Согласовать	Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)		Согласован		18.03.2026 12:50
Согласовать	Мустаев Алмаз Флюрович (ректорат, первый проректор по стратегическому развитию)		Согласован		18.03.2026 18:28
2. Подписание	Калимуллина Гузель Ибрагимовна (институт непрерывного профессионального образования "Вектор развития", директор)		Подписан		19.03.2026 11:16
3. Регистрация	Петрова Светлана Васильевна (учебно-организационный отдел, начальник отдела)		Зарегистрирован		19.03.2026 11:29
4. Утверждение (подписание)	Мустаев Алмаз Флюрович (ректорат, и.о. ректора) за Сагитова Салавата Талгатовича		Подписан		19.03.2026 11:45
5. Ознакомление (о)			Ознакомление завершено		19.03.2026 11:46
Ознакомиться	Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)		Ознакомлен		19.03.2026 11:50
Ознакомиться	Петрова Светлана Васильевна (учебно-организационный отдел, начальник отдела)		На ознакомлении		19.03.2026 11:46

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку сопровождения документов в сфере дополнительного профессионального образования, учета и хранения соответствующих документов и бланков документов в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций (по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования)», Уставом Университета.

2. Выдача документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

2.1. Документ о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - документ о квалификации) выдается Университетом по реализуемым дополнительным профессиональным программам.

2.1.1. Документом о квалификации является:

- удостоверение, которое выдается лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме от 16 академических часов;
- диплом о профессиональной переподготовке, которое выдается лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу в объеме от 250 академических часов.

2.2. Основаниями для выдачи документа о квалификации слушателю являются:

- приказ о зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

2.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Университетом (Приложение А).

2.4. Дубликат документа о квалификации выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

2.5. Дубликат документа о квалификации выдается при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении обучения данным лицом:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Университета о выдаче документа о квалификации, объявления о потере документа о квалификации в средствах массовой информации/справки из органов внутренних дел/справки из органов пожарной охраны);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.6. 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.

2.7. За выдачу дубликата документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения, со слушателя плата не взимается.

2.8. За выдачу дубликата документа о квалификации, в случае утраты или смены фамилии (имя, отчества) со слушателя взимается плата в установленном Университетом порядке.

2.9. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам, прослушавшим курс по дополнительным профессиональным программам и не прошедшим по той или иной причине итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

2.10. В случае, если к освоению программы профессиональной переподготовки был допущен лицо получающее среднее профессиональное и/или высшее образование, то в этом случае выдается справка об обучении с указанием наименования ДПП (приказ об открытии), трудоемкости, периода реализации и номера приказа об отчислении. Данная справка подлежит замене на удостоверение/диплом только после предъявления документа о среднем профессиональном и(или) высшем образовании.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке.

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

официальное название образовательной организации в именительном падеже(краткое и (или) полное);
регистрационный номер;
наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
дата выдачи документа;
фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
период освоения программы;
наименование программы;
дату решения аттестационной комиссии;
новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
область профессиональной деятельности.

3.3. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

3.4 Бланк документа подписывается ректором Университета или проректором, уполномоченным на основании соответствующего приказа. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на документе, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Подпись на документах проставляется пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Университета.

3.5 Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о слушателе, сведения об образовании, наименовании дополнительной программы, темы аттестационной работы, срок обучения и перечень освоенных дисциплин (модулей) с указанием наименования, количества часов и формы отчетности.

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

Инструкции по заполнению указаны в Приложении (Приложение Б,В).

4. Учет и хранение документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном Университетом порядке.

4.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) ведется журнал-ведомость выдачи документов о квалификации.

В журнал-ведомость вносятся следующие данные (Приложение Г):

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- срок освоения программы;
- наименование программы;
- период обучения (дата начала и дата окончания обучения);
- присваиваемая квалификация (при наличии);
- Ф.И.О. и подпись лица, которому выданы бланки документов;
- серия и номер бланка;
- порядковый регистрационный номер;
- номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- дата выдачи;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- примечание (в примечании указывается выходные данные

доверенности, если документ выдается лицу, указанному в доверенности (Приложение Д) и подпись лица, получившего документ и номер почтового отправления, если документ отправлен через операторов почтовой связи).

Журнал-ведомость выдачи документов подписывается директором ИНПО «Вектор развития», руководителем программы и методистом программы.

Журнал-ведомость выдачи документов оформляется отдельно для курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки и в конце календарного года прошнуровывается, пронумеровывается и хранятся в ИНПО «Вектор развития».

4.3 Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается лично слушателю или другому лицу (по доверенности), либо методисту программы. Методист несет полную ответственность за сохранность и выдачу документов о квалификации. По заявлению слушателя, документы о квалификации могут быть направлены по почте. В этом случае в строке «Примечание» нужно сделать соответствующую запись. В случае, если все документы о квалификации получает сам заказчик, то в столбце «Подпись лица, получившего документ» ставится его подпись.

4.4 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат сдаче.

4.5 Копии выданных документов о квалификации, заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие

изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в документах по реализации программы.

4.6 Невостребованные документы о квалификации хранятся в личном деле слушателя в документах по реализации программы.

4.7. Шаблон для внесения сведений в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» заполняет методист программы в течение 15 дней, после окончания программы, сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» вносит ответственное лицо ИНПО «Вектор развития».

5. Порядок списания и уничтожения бланков документов строгой отчетности

5.1. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией в порядке, определяемым Университетом.

5.2. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат уничтожению. Комиссия составляет Акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывается их количество и номера, затем испорченные бланки уничтожаются.

5.3. Акт о списании бланков строгой отчетности хранится в бухгалтерии 5 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном Университетом порядке.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец приказа об утверждении формы документов о квалификации

На бланке Университета

Об установлении и введении
в действие образцов документов

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», п р и к а з ы в а ю:

1. Установить и ввести в действие с _____ г. образцы документов о квалификации, документов об обучении:

1.1. удостоверение о повышении квалификации - по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение 1);

1.2. диплом о профессиональной переподготовке - по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (приложение 2);

1.3. справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) (приложение 3);

1.4. сертификат об обучении (приложение 4);

1.5.....

2. Начальнику отдела документационного обеспечения довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

Ректор

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Инструкция по заполнению бланка
удостоверения о повышении квалификации**

При заполнении бланка используется шрифт Times New Roman, кегль 14.

В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1. поле строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер удостоверения (указывается в журнале-ведомости выдачи документов).

2. поле строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – указание места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Пример: Уфа

3. поле строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1. поле строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует от том, что» с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) слушателя (в именительном падеже).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Далее указывается на одной строке с выравниванием по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

Пример:

с 02 октября 2025 года по 30 октября 2025 года

2. поле строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» с выравниванием по центру, указывается наименование структурного подразделения организации, осуществляющую образовательную деятельность. Согласно пункту 1.4. Устава указывается полное и(или)сокращенное наименование Университета.

Пример:

Институте непрерывного профессионального образования
«Вектор развития»
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»

3. поле строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации.

4. поле строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов)).

5. поле строки, содержащей надпись «Руководитель» - место для личной подписи ректора Университета или проректора, уполномоченного на основании соответствующего приказа.

6. поле строки, содержащей надпись «Секретарь» - место для личной подписи директора ИНПО «Вектор развития».

7. На месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать Университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Инструкция по заполнению бланка диплома о профессиональной переподготовке (далее - «диплом»)

При заполнении бланка используется шрифт Times New Roman, кегль 14.

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1. Над строкой содержащей надпись «ДИПЛОМ» следует прописывать полное название образовательной организации, без аббревиатур и указывается наименование структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность и наименование образовательной программы.

Пример: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»

Институт непрерывного профессионального образования
«Вектор развития»

2. После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома.

3. После строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – указание места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Пример: Уфа

4. После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру, дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

В правой части обратной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1. После строки, содержащей надпись «настоящий диплом, свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) слушателя (в именительном падеже).

Далее указывается на одной строке с выравниванием по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

Пример:

с 02 октября 2025 года по 30 октября 2026 года

2. Далее прописывается с выравниванием по центру надпись: «прошел(а) профессиональную переподготовку по программе «Указывается название программы»

Пример: «прошел(а) профессиональную переподготовку по программе
«Учитель математики»

3. Далее прописывается с выравниванием по центру надпись: «Решением итоговой аттестационной комиссии» указывается дата решения (протокола) итоговой аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»). В случае присвоения квалификации указывается присваиваемая квалификация и наименование областей (сфер) профессиональной деятельности.

Пример: Решением итоговой аттестационной комиссии от 13 июня 2025 года присвоена квалификация «Учитель математики» в области образования и науки

4. Если программой не предусмотрено присвоение квалификации, то на отдельной строке (при необходимости несколько строк), с выравниванием по центру пишется «удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в» и прописывается наименование сфер (области) профессиональной деятельности.

Пример: удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной педагогической деятельности в сфере основного общего и среднего общего образования.

5. В строке содержащей надпись «Руководитель» - место для личной подписи ректора Университета или проректора, уполномоченного на основании соответствующего приказа.

6. Поле строки, содержащей надпись «Секретарь» - место для личной подписи директора ИНПО «Вектор развития».

7. На месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать Университета.

Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

1) После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю.

2) Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

3) После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение.

4) Далее в строке указывается число, месяц, год поступления на обучение и окончание обучения.

5) После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) производится запись наименования структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность и официального названия

Университета. Согласно пункту 1.4. Устава указывается сокращенное наименование Университета.

6) В строке после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования.

7) После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. При отсутствии делается запись «не предусмотрено».

8) В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы. При отсутствии делается запись «не предусмотрено».

9) На оборотной стороне приложения в таблице после текста «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «наименование» дается полное наименование дисциплин (модулей) или тем, по которым сданы зачеты и экзамены в порядке согласно утвержденному учебному плану. В графе «количество аудиторных часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля) или темы согласно утвержденному учебному плану с учетом часов, отведенных на СРС.

При наличии экзамена вписывается полное наименование дисциплины и указывается оценка.

В графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» проставляется количество часов, согласно учебному плану.

В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается ректор Университета и директор ИНПО «Вектор развития».

На месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать Университета.

После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или в не соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма ведомости выдачи документов о квалификации

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акумлы»

(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»)

ЖУРНАЛ-ВЕДОМОСТЬ № ____

выдачи документов

(диплом о профессиональной переподготовке/
удостоверение о повышении квалификации)

Срок освоения программы (__ часов)

Программа « _____ »

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

№ пп.	Ф.И.О. лица, получив- шего документ	Серия и номер бланка	Порядковый регистра- ционный номер	Номер протокола итоговой аттеста- ционной комиссии (при наличии)	Дата выдачи	Подпись лица, получив- шего документ	Подпись специалиста , выдав- шего документ	При- мечание (данные доверен- ности и подпись лица получив- шего докумен- т или номер почтового о отправле- ния)
1.								
2.								

Директор ИНПО «Вектор развития» _____ / _____

Руководитель программы _____ / _____

Методист программы _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город _____, дата _____

Я, ФИО, _____ года рождения, паспорт _____, выданный _____ (кем, когда),
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
доверяю ФИО, _____ года рождения, паспорт _____, выданный _____ (кем, когда),
зарегистрированному(ой) по адресу: _____,:

получить в ФГБОУ ВО «Башкирском государственном педагогическом университете им.М.Акмуллы» свой диплом о профессиональной переподготовке по дополнительной профессиональной программе «Наименование программы» или удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Наименование программы» .

Доверенность выдана мной сроком на три месяца.

ФИО доверителя _____

ФИО доверенного лица _____

Лист рассылки

№ экз.	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения

Лист ознакомления к Положению

[illegible]

Лист регистрации изменений к Положению

[illegible]