

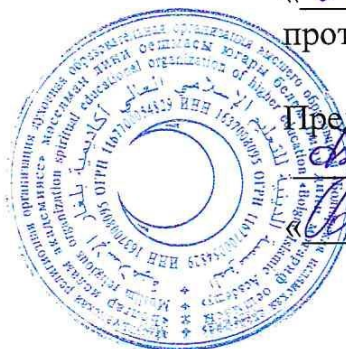
Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

« 04 » 04 20 24 г.

протокол № 34



Председатель Ученого совета

Ф.Г. Хуснутдинов Ф.Г. Хуснутдинов

« 04 » 04 20 24 г.

Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи документов
в сфере дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации установленного образца в сфере дополнительного профессионального образования в Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Уставом Академии;
- иными локальными нормативными актами Академии.

2. Выдача документов о квалификации

2.1. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную программу и прошедшим итоговую аттестацию (далее – выпускник), выдаются документы о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке (приложение 1).

2.2. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 академических часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме от 250 академических часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

2.4. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Академии,

выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение 2).

2.5. Слушателям, осваивающим дополнительную профессиональную программу параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования, документ о квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. По завершении обучения по дополнительной профессиональной программе слушателю выдается справка об обучении (приложение 3).

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Академии всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат документа о квалификации выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

2.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Академии о выдаче документа о квалификации, объявления о потере документа о квалификации в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа 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.

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

2.10. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

2.11. 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.

2.12. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.13. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

2.14. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки – в личном деле

выпускника;

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

2.15. За выдачу дубликата документа о квалификации и документа об обучении со слушателя плата не взимается.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и об обучении

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации в соответствии с инструкцией (приложение 4).

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

- официальное название Академии в именительном падеже (полное);
- регистрационный номер;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Академия;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной профессиональной программе (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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается ректором Академии и сотрудником Научно-методического центра развития исламского образования Академии (далее – Центр).

Бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывается ректором Академии и председателем итоговой аттестационной комиссии.

Бланк справки об обучении подписывается ректором Академии.

Подпись на бланках документов проставляется пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Академии.

3.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит сведения о слушателе, сведения о наименовании дополнительной образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), тема итоговой выпускной работы (при наличии), сроке обучения и перечень освоенных модулей/дисциплин с указанием количества часов и

результатов аттестации.

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

3.6. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

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

4. Учет и хранение документов о квалификации и об обучении

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности.

4.2. Для учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении (дубликатов документов о квалификации) ведутся книги регистрации выдачи документов в виде ведомостей. Ведомости регистрации выдачи документов оформляются отдельно в зависимости от их вида (приложение 5).

4.3. В ведомости регистрации выдачи документов о квалификации (их дубликатов) и об обучении вносятся следующие данные:

– информация о дополнительной образовательной программе: наименование программы, период обучения, номер и дата приказа о зачислении и об отчислении, номер протокола аттестационной комиссии (при наличии), присваиваемая квалификация (при наличии);

– информация о выдаваемом документе и об обучаемом: дата выдачи документа, порядковый регистрационный номер, серия и номер бланка документа, сведения о слушателе образовательной программы, подпись получателя документа.

4.4. В ведомости регистрации выдачи справок вносятся следующие данные: наименование программы, номер ведомости, порядковый регистрационный номер справки, Ф.И.О. лица, которому выдана справка, дата выдачи, подпись получателя, Ф.И.О. лица, выдавшего справку, и его подпись.

4.5. Ведомости регистрации выдачи документов о квалификации и об обучении в конце календарного года прошнуровываются и хранятся в Центре.

4.6. Копии выданных документов о квалификации, документов об обучении, заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личных делах слушателей.

4.7. Невостребованные документы о квалификации хранятся в личном деле слушателя.

4.8. Сведения о слушателях дополнительных профессиональных программ и выданных Академией документах о квалификации вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней со дня их выдачи.

5. Порядок списания и уничтожения бланков документов о квалификации

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению.

5.2. Списание и уничтожение бланков документов о квалификации производится комиссией, утвержденной приказом ректора Академии. В состав Комиссии входят проректор по образовательной деятельности, сотрудники Центра.

5.3. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении документов строгой отчетности, в котором указывается их количество и номера (приложение б).

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

5.5. Акт о списании и уничтожении бланков документов строгой отчетности хранится 5 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу после его утверждения решением Ученого совета Академии.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, утверждаемого в установленном порядке.

Приложение 1
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов
в сфере дополнительного профессионального образования,
утвержденному решением Ученого совета от 04.04.2014г.
(протокол № 27)

Образец удостоверения о повышении квалификации
Страница 1



**Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»**

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (титул, лицевая сторона)

Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации
в Мусульманской религиозной организации духовной образовательной
организации высшего образования «Болгарская исламская академия»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

000000000000

Документ о квалификации

по теме
«Наименование программы»

в объеме
72 час.

Регистрационный номер

г. Болгар

М.П. *Руководитель*

Ф.И.О.

Дата выдачи

Секретарь

Ф.И.О.

_____ 20__ г.

Образец диплома о профессиональной переподготовке

Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»



ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке
установленного образца



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

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

прошел профессиональную переподготовку
в Мусульманской религиозной организации «Болгарская исламская академия»
организации высшего образования «Болгарская исламская академия»
по дополнительной профессиональной программе

«Наименование программы»

по направлению «_____наименование»

в объеме
280 часов

0000000000000000

Решением ИАК

от «__» _____ 20__ г. протокол № _____

Документ о квалификации

диплом предоставляет право

на ведение профессиональной деятельности в сфере
образования с присвоением квалификации «_____»

Регистрационный номер

г. Болгар

Ф.И.О.

М.П. *Председатель комиссии*

Ф.И.О.

Руководитель

Дата выдачи

_____ 20__ г.

Приложение к диплому

№

Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович

Имеет диплом об образовании Иван Иванович
(высшем, среднем профессиональном)

с 20 г. по 20 г.

прошел профессиональную переподготовку

в Мульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» по дополнительной профессиональной программе «Наименование программы»

защитил аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

За время обучения сдал зачеты и экзамены по следующим дисциплинам

№№ п/п	Наименование	Кол-во часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.	Итоговая аттестация		

Всего: 280 часов

Руководитель

М.П.

Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов
в сфере дополнительного профессионального образования,
утвержденному решением Ученого совета от «04» 04 2024 г.
(протокол № 34)

Мусульманская религиозная
организация духовная
образовательная организация
высшего образования
«Болгарская исламская академия»



«Болгар ислам академиясе»
мөселман дини оешмасы
югары дини белем бирү
мәгариф оешмасы

422840, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Болгар, ул. Кул Гали, д. 1 а, info@bolgar.academy, www.bolgar.academy

№ _____

Справка об обучении (о периоде обучения)

Настоящая справка выдана _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

в том, что он(а) с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г. на основании приказа о зачислении
от «_» _____ 20__ г. № __ обучался(ась) по дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки)
«_____» в объеме _ часов.

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по
следующим дисциплинам (модулям, разделам):

№	Наименование дисциплин (модулей, разделов) дополнительной профессиональной программы	Общее количество часов	Итоговая оценка

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

Ректор

Ф.И.О.

Руководитель
структурного подразделения

Ф.И.О.

Приложение 3
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов
в сфере дополнительного профессионального образования,
утвержденному решением Ученого совета от «04» 04 2024 г.
(протокол № 37)

Мусульманская религиозная
организация духовная
образовательная организация
высшего образования
«Болгарская исламская академия»



«Болгар ислам академиясе»
мөселман дини оешмасы
югары дини белем бирү
мәгариф оешмасы

422840, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Болгар, ул. Кул Гали, д. 1 а, info@bolgar.academy, www.bolgar.academy

№ _____

Справка об обучении

Настоящая справка выдана _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

в том, что он(а) с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г. на основании приказа о зачислении
от «_» _____ 20__ г. № __ обучался(ась) по дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки)
«_____» в объеме _ часов.

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

Ректор

Ф.И.О.

Руководитель
структурного подразделения

Ф.И.О.

Приложение 4
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов
в сфере дополнительного профессионального образования,
утвержденному решением Ученого совета от «04» 04 2024г.
(протокол № 34)

Инструкция по заполнению бланка удостоверения о повышении квалификации

При заполнении бланка используется шрифт Times New Roman, кегль 11-14.

В правой части главной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения с выравнением по центру:

- логотип;
- официальное название образовательной организации в именительном падеже (полное);
- заглавными буквами слова «удостоверение о повышении квалификации» (жирным шрифтом).

В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения с выравнением по центру:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже (полное);
- наименование документа – «удостоверение о повышении квалификации»;
- фраза «Документ о квалификации»;
- номер бланка документа;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения (указывается в ведомости регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации));
- указание места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, – г. Болгар;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года» или буквы «г»). Например, 12 декабря 2019 г.

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

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» с выравнением 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;
- дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года» или буква «г.»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года» или буква «г.»). Пример: с 02 октября 2019 г. по 30 октября 2019 г.;
- несколько строк, содержащих надпись «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в

Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия», с выравниванием по центру;

– после строки, содержащей надпись «по теме», на отдельных строках: в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации; объем программы, с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов));

– поле строки, содержащей надпись «Руководитель», «Секретарь» – место для личной подписи и фамилии И.О.;

– на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Академии.

Инструкция по заполнению бланка диплома о профессиональной переподготовке

При заполнении бланка используется шрифт Times New Roman, кегль 11-14.

В правой части главной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

– официальное название образовательной организации в именительном падеже (полное);

– логотип;

– заглавными буквами слова на нескольких строчках «диплом о профессиональной переподготовке (жирным шрифтом) установленного образца».

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

– наименование документа – «Диплом о профессиональной переподготовке»;

– номер бланка документа;

– фраза «Документ о квалификации»;

– «Регистрационный номер _____»;

– указание места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность – г. Болгар;

– «Дата выдачи»;

– на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года» или буквы «г»). Например, 12 декабря 2019 г.

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

– «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), буква «г.» или слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначное число (цифрами), буква «г.» или слово «года»). Пример: с «02» октября 2019 г. по «30» ноября 2019 г.;

– после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку», с выравниванием по центру указывается наименование образовательной программы и объем программы в часах. Пример: «в Мусульманской религиозной духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» по дополнительной

профессиональной программе «_____наименование программы», «в объеме 280 часов»;

– после строки, содержащей надпись «Решением ИАК», на отдельной строке указывается дата заседания итоговой аттестации («от «_» _____ 20_ г. протокол № ____») и слова «диплом предоставляет право» с выравниванием по центру;

– после строки «на ведение профессиональной деятельности в сфере» пишется наименование сферы деятельности (например, «образования»), далее при необходимости пишется «с присвоением квалификации «Наименование», например, «Учитель образовательной организации (педагог исламского образования»);

– поле строк, содержащих надпись «Председатель комиссии» и «Руководитель», – место для личной подписи и фамилии И.О.;

– на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Академии.

Рекомендации по заполнению приложения к диплому (выполняется в формате А5)

На главной стороне приложения указываются:

- фамилия, имя, отчество, пишутся полностью в именительном падеже;
- после строки, содержащей надпись «имеет диплом об образовании», вносятся сведения о высшем или среднем профессиональном образовании;
- указываются сроки освоения программы – с 02 октября 2019 г. по 31 ноября 2019 г.;
- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академии» по дополнительной профессиональной программе» указывается наименование программы «_____ (наименование)» и защитил итоговую выпускную работу/аттестационную работу на тему «_____наименование» (при наличии);

В случае, если выпускная аттестационная работа не предполагается программой, то пишут «не предусмотрено».

На оборотной стороне приложения указываются:

- после слов «За время обучения сдал зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» вписываются в таблицу наименования дисциплин, количество часов и оценка по дисциплинам, предусмотренным образовательной программой;
- в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «зачтено», «отлично»);
- далее указывается общее количество часов согласно учебному плану. Например, «Всего 280 часов»;
- напротив строки, содержащей надпись «Руководитель», оставляется место для личной подписи и пишется Ф.И.О. руководителя;
- на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Академии.

Приложение 5
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов
в сфере дополнительного профессионального образования,
утвержденному решением Ученого совета от «04» 04 2009г.
(протокол № 57)

Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»
ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения: с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

Приказ о зачислении: от «__» 20__ № _____

Приказ об окончании и выдаче документов: от «__» 20__ № _____

№ п/п	Дата выдачи документа	Порядковый регистрационный номер	Серия и номер удостоверения	Ф.И.О. слушателя	Документ, удостоверяющий личность	Подпись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Руководитель подразделения _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

**Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»**

ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Срок освоения программы _____ часов

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

Присваиваемая квалификация _____

(при наличии в программе профессиональной переподготовки)

Приказ о зачислении: от « _____ » 20__ № _____

Протокол итоговой аттестационной комиссии от « _____ » 20__ № _____

Приказ об окончании и выдаче документов: от « _____ » 20__ № _____

№ п/п	Дата выдачи документа	Порядковый регистрационный номер	Серия и номер диплома	Ф.И.О. слушателя	Документ удостоверяющий личность	Подпись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

Руководитель подразделения _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

**Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»**

**ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи справок об обучении**

№ п/п	Наименование программы	Номер ведомости	Порядковый регистрационный номер	Ф.И.О. лица, которому выдана справка	Дата выдачи	Подпись получателя	ФИО лица, выдавшего справку	Подпись лица, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов
в сфере дополнительного профессионального образования,
утвержденному решением Ученого совета от «04» 04 2024 г.
(протокол № 34)

АКТ
о списании и уничтожении бланков строгой отчетности
(документов о квалификации)

Комиссия в составе:

Ф.И.О., председателя комиссии, должность,

членов комиссии:

1. Ф.И.О., должность,

2. Ф.И.О., должность,

назначенная приказом ректора от «___» _____ 20__ г. № _____,

составили настоящий акт в том, что подлежат списанию и уничтожению путем
измельчения следующие бланки документов о квалификации:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер, серия бланка строгой отчетности	Причина уничтожения	Дата уничтожения

Председатель комиссии:

_____ Ф.И.О.

Члены комиссии:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.