**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СЕРТИФИКАТА**

**«CERTIFICATE OF COMPLETION»**

Сертификат оформляется на бланке (letterhead) зарубежного университета или организации после прохождения курса/курсов повышения квалификации и сдачи экзаменов.

При распечатывании текста образца на бланке зарубежного университета необходимо убрать слово Sample (образец).

После слов “awarded to” в обозначенное место внести на английском языке фамилию имя и отчество сотрудника СПбПУ, получающего сертификат.

Если было освоено несколько курсов, то название курсов вписываются с новой строки одно под другим.

После слов “conducted from” вписывается дата начала курса/курсов, после слова “to” вписывается дата окончания курса/курсов. Например, September 20, 2015 to September 26, 2015.

После слов “The course length is” вписывается число, соответствующее продолжительности курса в академических часах; рекомендуется выбрать длительность курса, соответствующую рекомендациям положения о повышении квалификации и указанную в образце (т.е. либо 16 часов, либо 24 и т.д.). Кроме этого, необходимо перевести длительность курса в часах в кредиты ECTS (из расчёта 1 кредит ECTS = 24 академическим часам), округляя до ближайшего целого или половины кредита, и вписать полученное значение в обозначенное место. Например, при длительности курса 16 часов это будет 0,5 ECTS credits (16/24 = 0,666 => 0,5), при длительности курса 32 часа – 1,5 ECTS credits ( 32/24 = 1,333 => 1,5).

Если курсов было несколько, то длительность каждого курса вписывается с новой строки с обозначением номера курса, в том порядке, в котором они вписаны выше. Например, “The course 1 length is 24 hours (1 ECTS credit)”, а с новой строки “The course 2 length is 16 hours (0,5 ECTS credit)” и т.д.

Далее необходимо оставить одну из указанных в образце должностей (President / Dean / Chair), в зависимости от того, кто будет подписывать сертификат, или вписать новую должность (того человека, который будет подписывать сертификат), оставить место для росписи и вписать в соответствующем месте имя и фамилию человека, подписывающего этот документ.

После распечатывания документа необходимо подписать его у соответствующего должностного лица, в обозначенном месте проставить дату выдачи документа.

По возвращению в университет, вместе с другими отчётными документами сдать в Отдел приёма и командирования (ком. 209 15 корп.) сертификат или его копию.