

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДАЮ



Председатель Ученого совета

ГАУ ДПО ПК ИРО

Е.А. Григорьева

на основании решения

Ученого совета ГАУ ДПО ПК ИРО

протокол от «26» 12 2018 г. № 101

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТЕ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
В ГАУ ДПО ПК ИРО

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по учебно-методической работе

И.Д. Ставская
(подпись)

И.Д. Ставская

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационно-методической работе

М.Е. Кошелева
(подпись)

М.Е. Кошелева

Заведующий учебным отделом

Н.С. Жулябина
(подпись)

Н.С. Жулябина

Главный бухгалтер

Т.М. Крохтина
(подпись)

Т.М. Крохтина

Ученый секретарь

Л.А. Станкевич
(подпись)

Л.А. Станкевич

Введено в действие приказом ректора от «29» декабря 2018 г. № 140-А

Содержание

Назначение и область применения	4
Нормативные ссылки и методические рекомендации	4
Термины и определения.....	4
1. Общие положения.....	7
2. Технические требования к бланкам документов о квалификации.....	8
3. Разработка и изготовление бланков документов о квалификации.....	9
4. Порядок работы с бланками документов о квалификации	10
5. Правила заполнения бланков документов о квалификации.....	12
6. Выдача документов о квалификации	15
7. Выдача дубликатов документов о квалификации	16
8. Выдача сертификатов и справок об обучении	18
9. Учет выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов.....	18
Приложение 1. Макеты удостоверений о повышении квалификации.....	26
Приложение 2. Макеты дипломов о профессиональной переподготовке	29
Приложение 3. Макет свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.....	33
Приложение 4. Рекомендации по составлению журнала учета движения бланков документов о квалификации	35
Приложение 5. Форма служебной записки по получению организатором обучения бланков документов о квалификации для заполнения и выдачи	37
Приложение 6. Унифицированная форма акта о списании бланков строгой отчетности (документов о квалификации)	38
Приложение 7. Форма акта об уничтожении бланков строгой отчетности	40
Приложение 8. Форма доверенности на получение документа о квалификации другим лицом	42
Приложение 9. Форма заявления на почтовое отправление документа о квалификации	44
Приложение 10. Форма заявления на выдачу дубликата документа о квалификации	45

Приложение 11. Отказ в выдаче дубликата документа о квалификации	46
Приложение 12. Макеты сертификатов.....	47
Приложение 13. Форма служебной записки на выдачу сертификата за участие в образовательном событии.....	48
Приложение 14. Форма 1 справки об обучении	49
Приложение 15. Форма 2 справки об обучении	51
Приложение 16. Форма личного заявления от лица о предоставлении справки об обучении.....	55
Приложение 17. Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации	56
Приложение 18. Форма ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке	57
Приложение 19. Форма ведомости выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.....	58
Приложение 20. Формы ведомости выдачи сертификатов	59

Назначение и область применения

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в ГАУ ДПО ПК ИРО (далее – Положение) предназначено для специалистов учебного отдела ГОАУ ДПО ПК ИРО (далее – Учреждения), педагогических и руководящих работников Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ и проведении обучения по темам (проблемам) и образовательных событий.

Настоящее Положение является обязательным документом, на основании которого осуществляется разработка, заполнение, выдача, учет, хранение и списание документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) в Учреждении.

Нормативные ссылки и методические рекомендации

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2014);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Приморского края от 21.01.2003 № 33-КЗ «О гербе Приморского края»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минфина РФ от 07.02.2003 № 14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817»;
- Приказ Росстандарта РФ от 21 декабря 2010 года № 803-ст «Об утверждении национального стандарта» (ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования»);
- Письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

Термины и определения

Бланк документа (здесь) – лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию.

Документ о квалификации – обобщенное наименование одного из документов – удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Документы об обучении – свидетельство об обучении, свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Макет документа о квалификации (здесь) – схематическое (уменьшенное, без цветового и шрифтового оформления) изображение бланка документа, включающее установленный текст и отражающее его примерное расположение на бланке.

Организатор обучения (здесь) – педагогический работник Учреждения (методист или преподаватель), назначаемый приказом ректора для выполнения функций по организационно-методическому сопровождению образовательного процесса в рамках реализации дополнительной профессиональной программы.

Образовательные подразделения (здесь) – кафедры, а также иные структурные подразделения Учреждения, в чьи функции, согласно положению о структурном подразделении, включена функция по разработке и реализации образовательных программ.

Образовательное событие (здесь) – какое-либо открытое мероприятие педагогического сообщества, организованное и/или проведенное Учреждением (семинар, публичная лекция, мастер-класс, конкурс, конференция, форум и т.п.).

Ответственный специалист учебного отдела (здесь) – работник учебного отдела (методист или документовед), с которым заключен договор материальной ответственности для выполнения функций по приему, хранению, передаче учету движения бланков строгой отчетности (документов о квалификации).

Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих

Приказы о зачислении (здесь) – обобщенное наименование приказов, в которых устанавливаются лица, принимаемые на обучение (слушателями) в Учреждение по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

Приказы об отчислении (здесь) – обобщенное наименование приказов, в которых устанавливаются лица, отчисляемые с обучения из Учреждения по соответствующей дополнительной профессиональной программе; а также устанавливается факт выдачи этим лицам документов о квалификации (или справки об обучении).

Приказы о реализации (здесь) – обобщенное наименование приказов, в каждом из которых устанавливается: наименование и сроки реализации дополнительной профессиональной программы, режим обучения по программе, дата итоговой аттестации, руководитель (научный руководитель) программы, организатор обучения и другие аспекты, связанные с реализацией данной программы в Учреждении.

Промежуточная аттестация (здесь) – форма оценки степени и уровня освоения слушателями содержательно завершенной части образовательной программы.

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Программа повышения квалификации – один из подвидов дополнительных профессиональных программ. Направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – один из подвидов дополнительных профессиональных программ. Направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Руководитель (научный руководитель) программы (здесь) – работник Учреждения из числа профессорско-преподавательского состава кафедр, назначенный соответствующим приказом о реализации (о проведении) и отвечающий за реализацию содержания образовательной программы, темы/проблемы или образовательного события. До начала реализации программы готовит к утверждению учебный план и календарный учебный график. Является, как правило, автором/разработчиком образовательной программы, темы/проблемы.

Слушатель – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу (лицо, зачисленное на обучение); лицо, осваивающее программу профессионального обучения (лицо, зачисленное на обучение).

Учебный план – документ, входящий в структуру образовательной программы и определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учреждение, в соответствии с лицензией, вправе осуществлять образовательную деятельность:

- по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки;
- по основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих;
- по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам.

1.2. В Учреждении выдаются следующие документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.3. В Учреждении не предусмотрена выдача документа об обучении после освоения дополнительной общеразвивающей программы.

1.4. Документ о квалификации подтверждает:

- 1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- 2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.5. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения.

1.6. Документ о квалификации выдается слушателям при условии успешного освоения дополнительной профессиональной программы или основной программы профессионального обучения и прохождения итоговой аттестации.

1.7. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

1.8. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной

переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.9. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Учреждением.

1.10. Предприятие-изготовитель бланков документов о квалификации должно иметь лицензию Федеральной налоговой службы (далее – ФНС) России и должно быть внесено в Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции на официальном сайте ФНС по адресу: www.nalog.ru.

1.11. На бланках документов о квалификации возможно использование:

- официального полного и сокращенного названия Учреждения в именительном падеже;

- официального логотипа Учреждения;

- изображения герба Приморского края;

- надписи «Приморский край»;

- изображения Государственного флага Российской Федерации;

- надписи «Российская Федерация».

1.12. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке должны иметь бланковый номер, состоящий из 12 символов:

- первые два символа – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

- третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной полиграфической продукции;

- пятый – двенадцатый символы – учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации должны быть защищенной полиграфической продукцией уровня «Б» или уровня «В», изготовленной в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003г. №14н, а также национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».

2.2. Бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки. Размер бланка удостоверения о повышении квалификации 205-210 мм x 290-297 мм.

2.3. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам должны быть защищенной полиграфической продукцией уровня «Б», изготовленной в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003г. №14н, а также национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».

2.4. Бланк диплома о профессиональной переподготовке включает титул и приложение.

2.5. Титул выполняется на бумаге в виде складывающихся половин. Размер титула 205-210 мм на 290-297 мм.

2.6. Приложение выполняется на бумаге размером 144-148 мм на 205-210 мм.

2.7. К диплому о профессиональной переподготовке отдельно прилагается твердая обложка, которая представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканьвинила (или его аналогов) бордового цвета.

Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) клеивается лента (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.

Твердая обложка имеет в развороте размеры: 210-215 мм на 300-310 мм.

2.8. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего должны быть защищенной полиграфической продукцией уровня «Б», изготовленной в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003г. №14н, а также национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».

2.9. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего включает титул и приложение.

2.10. Титул выполняется на бумаге в виде складывающихся половин. Размер титула 160-165 мм на 220-225 мм.

2.11. Приложение выполняется на бумаге размером 205-210 мм х 290-297 мм.

2.12. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего отдельно прилагается твердая обложка, которая представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканьвинила (или его аналогов).

Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) клеивается лента (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.

Твердая обложка имеет в развороте размеры: 165-170 мм на 225-230 мм.

3. РАЗРАБОТКА И ИЗГОТОВЛЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Настоящим Положением определены:

- макеты бланков удостоверений о повышении квалификации – Приложение 1,

- макеты бланков дипломов о профессиональной переподготовке – Приложение 2,
- макет бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего – Приложение 3.

Учреждение оставляет за собой право использования иных макетов документов о квалификации без внесения изменений в настоящее Положение.

3.3. Предприятие-изготовитель, на основании предоставленных Учреждением макетов и в соответствии с техническими требованиями установленными настоящим Положением, разрабатывает дизайн и готовит контрольные образцы бланков документов о квалификации.

3.4. Предприятие-изготовитель может предложить собственные готовые образцы бланков документов о квалификации, в случае, если они удовлетворяют требованиям настоящего Положения.

3.5. Образцы бланков документов о квалификации утверждаются приказом руководителя Учреждения.

3.6. Своевременное формирование заказа документов о квалификации, подготовка макетов документов о квалификации, взаимодействие с предприятием-изготовителем по вопросам разработки образцов бланков документов о квалификации обеспечивает проректор по учебно-методической работе.

3.7. Финансовые, конкурсные, договорные и иные аспекты, связанные с заказом и изготовлением документов о квалификации, обеспечивают отдел бухгалтерского учета и экономического планирования, административно-хозяйственное управление, юридическая служба.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С БЛАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Бланки документов о квалификации являются бланками строгой отчетности Учреждения (далее по разделу – бланки).

4.2. Учреждение обеспечивает надлежащие условия хранения бланков.

4.3. Учет прихода и расхода, списание бланков, а также контроль уничтожения бланков осуществляет ведущий бухгалтер материального стола отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

4.4. Учебный отдел осуществляет следующие функции:

- прием необходимого количества бланков у бухгалтера материального стола;
- временное хранение бланков (до заполнения и выдачи слушателям);
- заполнение и выдача документов (заполненных бланков) слушателям;
- подготовка информации к списанию и уничтожению бланков;
- учет движения и выдачи бланков.

4.5. С работником учебного отдела, на которого возлагаются функции, определенные п. 4.4. настоящего Положения (далее – ответственный специалист учебного отдела), заключается договор материальной ответственности.

4.6. Общий контроль деятельности учебного отдела по выполнению функций, определенных п. 4.4. настоящего Положения и контроль заполнения бланков с целью дальнейшей выдачи выпускникам осуществляет проректор по учебно-методической работе.

4.7. Для заполнения и дальнейшей выдачи слушателям бланки передаются организаторам обучения. Количество передаваемых бланков устанавливается на основании соответствующего приказа о зачислении.

4.8. При заполнении каждому бланку присваивается порядковый регистрационный номер, который затем вносится в соответствующую книгу регистрации выдачи документов о квалификации.

4.9. Испорченные при заполнении бланки возвращаются ответственному специалисту учебного отдела для замены. У нового бланка сохраняется прежний (присвоенный испорченному бланку) порядковый регистрационный номер и дата выдачи.

4.10. Невостребованные (чистые) бланки возвращаются специалисту учебного отдела не позднее трех дней с момента выдачи документов о квалификации выпускникам.

4.11. Движение бланков – прием бланков на хранение в учебный отдел, передача бланков организаторам обучения для заполнения и выдачи выпускникам, возврат неиспользованных и испорченных бланков, замена бланков, – фиксируется в журнале учета движения бланков документов о квалификации.

Рекомендации к составлению журнала учета движения бланков документов о квалификации представлены в Приложении 4.

4.12. Получение организатором обучения бланков для заполнения и выдачи, а также замена испорченных бланков, возврат неиспользованных бланков, фиксируется в служебной записке на имя проректора по учебно-методической работе. Форма служебной записки приведена в Приложении 5.

Служебные записки вшиваются книги учета выдачи документов о квалификации.

4.13. Списанию подлежат:

- выданные бланки документов о квалификации, при условии наличия в соответствующей книге (ведомости) учета выдачи документов о квалификации отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или номера идентификатора почтового отправления);

- испорченные бланки документов о квалификации.

4.14. Списание бланков производится не реже чем один раз в квартал. При наличии испорченных бланков, одновременно со списанием производится их уничтожение.

4.15. Отбор (ревизию) бланков, подлежащих списанию и, при необходимости, уничтожению, производит постоянно действующая комиссия по списанию бланков документов о квалификации, назначенная приказом руководителя Учреждения.

Количество членов комиссии - не менее трех человек. В состав комиссии обязательно входят: проректор, ответственный специалист учебного отдела, работник учебного отдела бухгалтерского учета и отчетности (материально ответственное лицо).

4.16. Результаты работы комиссии оформляются актом списания, утверждаемым руководителем Учреждения. При этом применяется унифицированная форма акта о списании бланков строгой отчетности, которая приведена в Приложении 6.

При необходимости, к акту о списании бланков строгой отчетности прикладывается акт об уничтожении. Форма акта об уничтожении приведена в Приложении 7.

4.17. Уничтожение бланков должно производиться с использованием специального устройства для уничтожения бумаги (шредера) или путем сожжения.

5. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

5.2. Бланк документа о квалификации подписывается руководителем Учреждения. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается.

5.3. Подпись на бланке документа о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится основная печать Учреждения.

5.4. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации в него вносятся следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование Учреждения (в соответствии с его уставом) в именительном падеже;
- регистрационный номер по ведомости учета выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации: 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 обучения (в соответствии с приказом о реализации программы);
- наименование программы с указанием объема часов (в соответствии с учебным планом; объем часов указывается цифрами и дублируется словами);
- подпись руководителя Учреждения;
- расшифровка подписи руководителя Учреждения;
- основная печать Учреждения.

5.5. В отдельных случаях возможно внесение дополнительных сведений, таких

- прохождение промежуточной аттестации по модулям или разделам программы (в соответствии с учебным планом);
- форма итоговой аттестации (в соответствии с учебным планом);
- наименование итоговой работы;
- другое.

5.6. При заполнении титула бланка диплома о профессиональной переподготовке в него вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер по книге учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего 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;
- полное и сокращенное наименование Учреждения (в соответствии с его уставом) в предложном падеже;
- дата решения аттестационной комиссии;
- новый вид профессиональной деятельности, соответствие квалификации (при наличии) и (или) название присвоенной квалификации (при наличии);
- подпись председателя аттестационной комиссии;
- расшифровка подписи председателя аттестационной комиссии;
- подпись руководителя Учреждения;
- расшифровка подписи руководителя Учреждения;
- подпись секретаря аттестационной комиссии;
- расшифровка подписи секретаря аттестационной комиссии;
- основная печать Учреждения.

5.7. При заполнении приложения диплома о профессиональной переподготовке в него вносятся следующие сведения¹:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего 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;
- документ о предшествующем уровне образования лица, прошедшего профессиональную переподготовку: указывается вид, реквизиты документа о высшем

¹ В случае использования другого варианта макета приложения, сведения вносятся в соответствии с установленными в нем позициями, но с применением общих правил.

или среднем профессиональном образовании, наименование образовательного учреждения;

- период обучения (в соответствии с приказом о реализации программы);
 - наименование Учреждения (сокращенное или в предложном падеже, в соответствии с уставом Учреждения);
 - наименование программы профессиональной переподготовки (в соответствии с утвержденным учебным планом);
 - объем часов (в соответствии с учебным планом);
 - форма итоговой аттестации (в соответствии с учебным планом);
 - оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
 - сведения о зачетах/экзаменах по дисциплинам (модулям/разделам программы);
- в случае итоговой аттестации в форме защиты итоговой аттестационной работы или реферата указывается название работы или реферата);
- общий (суммарный) объем часов по программе;
 - подпись руководителя;
 - подпись секретаря аттестационной комиссии;
 - основная печать Учреждения.

5.8. При заполнении титула бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в него вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер по книге учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- дата выдачи документа;
- наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение,
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональное обучение: 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 с указанием объема часов (в соответствии с учебным планом);
- полное и сокращенное наименование Учреждения (в соответствии с его уставом) в предложном падеже;
- подпись председателя аттестационной комиссии;
- расшифровка подписи председателя аттестационной комиссии;
- подпись руководителя Учреждения;
- расшифровка подписи руководителя Учреждения;
- основная печать Учреждения.

5.9. При заполнении приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в него вносятся следующие сведения²:

² В случае использования другого варианта макета приложения, сведения вносятся в соответствии с установленными в нем позициями, но с применением общих правил.

– фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональное обучение: 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;

– дата рождения лица, прошедшего профессиональное обучение;

– документ о предшествующем уровне образования лица, прошедшего профессиональное обучение: указывается вид, реквизиты документа, наименование образовательного учреждения;

– сведения о зачетах/экзаменах по дисциплинам (модулям/разделам программы), о прохождении учебной и производственной практики (при наличии): Наименования предметов, общее количество часов по каждому предмету, итоговая оценка по каждому предмету, общий (суммарный) объем часов по программе;

– регистрационный номер и дата выдачи свидетельства;

– дата решения аттестационной комиссии;

– наименование присвоенной квалификации рабочего с указанием разряда или служащего с указанием класса;

– подпись председателя аттестационной комиссии;

– подпись руководителя Учреждения;

– подпись секретаря аттестационной комиссии;

– основная печать Учреждения.

6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Выдача документов о квалификации слушателям осуществляется на основании соответствующего приказа об отчислении.

6.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или (и) высшего образования документ о квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации в следующем порядке:

1) На момент выпуска выдается справка об обучении по форме 2 (см. раздел 8 настоящего положения).

2) В приказ об отчислении вносится пункт: «(Фамилия, имя, отчество в родительном падеже) отчислить с выдачей справки об обучении. Удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке выдать после получения среднего профессионального/высшего образования.»

3) документ о квалификации выписывается и выдается после предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

6.3. Ответственность за выдачу слушателям документов о квалификации несет кафедра (заведующий), которая реализовывала данную программу.

6.4. Организатор обучения осуществляет заполнение бланков документов о

квалификации и несет ответственность за достоверность сведений, вносимых в возможность выдачи документов о квалификации.

6.5. Документ о квалификации выдается:

- лично слушателю;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем. Форма доверенности приведена в Приложении 8;

- направляется на почтовый адрес слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Отправка через операторов почтовой связи осуществляется в случае применения дистанционного или электронного обучения или по личному заявлению слушателя. Форма заявления приведена в Приложении 9.

6.6. Доверенность на получение удостоверения о повышении квалификации может быть заверена руководителем (заместителем руководителя), специалистом кадровой службы организации по основному месту работы слушателя или ректором (проректором) Учреждения.

6.7. Доверенность на получение диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего должна быть заверена нотариально.

6.8. Невостребованные диплом о профессиональной переподготовке или свидетельство о профессии рабочего, должности служащего вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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

6.9. Учет выдачи документов о квалификации ведется по соответствующим книгам регистрации выдачи документов о квалификации, требования к которым установлены в разделе 9 настоящего Положения.

7. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Дубликат документа о квалификации (далее – дубликат) выдается:

- в случае утраты (кражи, потери, уничтожения) документа о квалификации;
- в случае порчи³ документа о квалификации;
- в случае неверного внесения сведений в документ о квалификации, т.е. взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения.

7.2. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством).

7.3. Дубликат выдается только на основании личного заявления лица, на чье имя выдавался документ о квалификации (владельца). Образец заявления представлен в Приложении 10.

³ Порча документа может произойти от воздействия огня, воды, пищевых продуктов и других сред.

7.4. Дубликат выдается при условии наличия в Учреждении всех необходимых документов и сведений о прохождении данным лицом обучения по образовательной программе.

В противном случае Учреждение вправе отказать лицу в выдаче дубликата. Отказ оформляется в письменной форме. Форма отказа приведена в Приложении 11.

7.5. Документы и сведения, наличие которых обязательно для выдачи дубликата:

- приказ о реализации программы;
- приказ о зачислении и (или) об отчислении;
- запись в соответствующей книге регистрации выдачи документов о квалификации.

Дополнительно, в случае выдачи дубликата удостоверения за программу повышения квалификации свыше 100 часов:

- образец заполненного удостоверения, которое выдавалось выпускникам (хранится вместе с приказом об отчислении);

или

- копия удостоверения из личного архива слушателя;

Дополнительно, в случае выдачи дубликата диплома о профессиональной переподготовке или свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

- образец заполненного диплома или свидетельства, который выдавался слушателям (хранится вместе с приказом об отчислении);

или

- копия диплома или свидетельства из личного дела слушателя, хранящегося в Учреждении;

или

- копия диплома или свидетельства из личного архива слушателя;

или

- сводная ведомость промежуточной и итоговой аттестации слушателей по программе.

7.6. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

7.7. Дубликат выдается:

- лично лицу, на чье имя выдавался документ о квалификации (владельцу исходного документа);

- другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу владельцем исходного документа (форма доверенности приведена в приложении 12);

- по заявлению лица направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Форма заявления приведена в Приложении 9.

7.8. В случае **утраты** лицом документа о квалификации, дубликат выдается при условии размещения объявления о потере документа в средствах массовой информации и предоставлении документа, подтверждающего данный факт⁴.

При отсутствии документа, подтверждающего размещение в средствах массовой информации объявления о потере документа о квалификации, выдается справка об обучении (см. раздел 6 настоящего Положения).

7.9. В случае **изменения** лицом фамилии (имени, отчества), дубликат выдается при предоставлении документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества).

7.10. При выдаче дубликата в случаях: порчи, неверного внесения сведений, а также изменения фамилии (имени, отчества), сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке (вместе с приложением) изымается Учреждением и уничтожается в установленном порядке.

7.11. Заявление о выдаче дубликата, копия дубликата хранятся в личном деле лица, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки или программе профессионального обучения; для программ повышения квалификации формируются в отдельное дело.

7.13. Учет выдачи дубликатов документов о квалификации ведется по книге регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, требования к которой установлены в разделе 9 настоящего Положения.

7.14. Контроль за выполнением требований к выдаче дубликата, установленных настоящим Положением, а также ответственность за достоверность сведений, вносимых в книгу регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, осуществляет ответственный специалист учебного отдела Учреждения.

8. ВЫДАЧА СЕРТИФИКАТОВ И СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

8.1. Сертификат Учреждения является документом, свидетельствующим (подтверждающим):

- факт прохождения лицом обучения по теме (проблеме) в определенном объеме часов⁵ (без итоговой аттестации);
- факт и объем часов участия⁶ лица в образовательном событии.

Сертификат не является документом о квалификации.

8.2. Макеты сертификатов приведены в Приложении 12. Кроме макетов, приведенных в Приложении 12, возможно использование других вариантов макетов⁷.

⁴ Возможно предоставление: печатного издания (газеты и др.), справки о размещении объявления в СМИ, квитанции об оплате размещения объявления в СМИ.

⁵ В этом случае объем часов, указываемый в сертификате, устанавливается учебно-тематическим планом.

⁶ В этом случае объем часов, указываемый в сертификате, определяется на основании часовых эквивалентов участия, которые устанавливаются соответствующими локальными актами Учреждения. Например:

- за проведение мероприятия устанавливается 4 часа за 1 час мероприятия;
- за выступление на открытом мероприятии устанавливается 3 часа за 1 час выступления;
- за присутствие на открытом мероприятии устанавливается 1 час за 1 час мероприятия.

8.3. Выдача сертификата по факту прохождения лицом обучения по теме (проблеме) осуществляется при наличии учебно-тематического плана обучения по теме (проблеме) и приказа о проведении обучения по теме (проблеме).

8.4. Выдача сертификата по факту участия лица в образовательном событии осуществляется на основании служебной записки заведующего кафедрой. Форма служебной записки заведующего кафедрой приведена в Приложении 13.

8.5. Учет выдачи сертификатов ведется по книге регистрации выдачи сертификатов, требования к которой установлены в разделе 9 настоящего Положения.

8.6. В Учреждении установлены следующие формы справок об обучении:

8.6.1. Форма 1.

Справка по форме 1 отражает информацию об обучении в Учреждении конкретного лица в прошедший или настоящий период времени с указанием календарных сроков обучения, наименования образовательной программы. При необходимости указываются дополнительные сведения - объем часов программы, форма обучения, режим обучения, выданный документ о квалификации и др.

Образец справки об обучении формы 1 приведен в Приложении 14.

8.6.2. Форма 2.

Справка по форме 2, кроме общей информации об обучении в Учреждении конкретного лица, предоставляет, также, информацию о прохождении данным лицом промежуточной аттестации и/или об освоении модулей программы.

Образец справки об обучении формы 2 приведен в Приложении 15.

8.7. Справка об обучении выдается:

- в случае невозможности выдать дубликат документа о квалификации (в соответствии с разделом 5 настоящего положения) - форма 1;
- в случае невозможности в настоящий момент выдать документ о квалификации в связи с неоконченным процессом получения среднего профессионального или (и) высшего образования - форма 2;
- в связи с поступившим официальным запросом от органа власти или от организации (юридического лица) о предоставлении справки (информации) об обучении в Учреждении определенного лица - справка выполняется в соответствии с запросом или по форме 1.
- в связи с поступившим заявлением от лица о предоставлении справки о собственном обучении в Учреждении - форма 1;
- в связи с непрохождением итоговой аттестации (по любой из причин) - форма 2.

8.8. Форма личного заявления о предоставлении справки об обучении приведена в Приложении 16.

8.9. Учет выдачи справок ведется по книге регистрации выдачи справок об обучении, требования к которой установлены в разделе 9 настоящего Положения.

9. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ, СЕРТИФИКАТОВ

9.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов в Учреждении ведутся следующие книги регистрации:

- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- Книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего);
- Книга регистрации выдачи справок об обучении;
- Книга выдачи сертификатов;

9.2. Требования к книгам регистрации выдачи документов о квалификации

9.2.1. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (любая из них) представляет собой сшитую и специальным образом оформленную совокупность ведомостей выдачи соответствующих документов о квалификации (далее – ведомостей) и служебных записок организаторов обучения о получении бланков документов о квалификации для заполнения и выдачи.

9.2.2. Заголовок ведомости выдачи отражает наименование выдаваемого документа о квалификации и дату выдачи документа(ов) о квалификации. Дата ведомости выдачи должна совпадать с датой выдачи, указанной в документе(ах) о квалификации. В случае, если какой-либо документ из списка ведомости выдачи должен быть выписан и выдан в другие сроки, то для него должна быть составлена отдельная ведомость выдачи.

9.2.3. В ведомости выдачи должно быть отражено: наименование образовательной программы; календарные сроки реализации образовательной программы; кафедра, которая реализовывала образовательную программу; общее количество выданных документов, подпись и расшифровка подписи заведующего кафедрой.

9.2.4. Ведомость выдачи должна быть согласована с ответственным специалистом учебного отдела: внизу ведомости пишется фраза или ставится штамп «Согласовано с учебным отделом», ставится дата, подпись (с расшифровкой) ответственного специалиста учебного отдела. Также, внизу ведомости выдачи отражается дата и номер приказа о реализации программы.

9.2.5. Кроме сведений указанных в пункте 9.2.3. настоящего Положения ведомость выдачи должна содержать таблицу со следующими полями:

- 1) «Номер бланка документа»;
- 2) «Порядковый регистрационный номер»;
- 3) «Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ»;
- 4) «Способ получения документа»;
- 5) «Подпись лица, которому выдан документ/номер почтового идентификатора».

9.2.6. Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации приведена в Приложении 17.

Форма ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке приведена в Приложении 18.

Форма ведомости выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего приведена в Приложении 19.

9.2.7. По окончании календарного года ответственный специалист учебного центра оформляет каждую книгу регистрации выдачи документов о квалификации следующим образом:

- оформляется титульный лист, в котором указывается наименование книги регистрации выдачи, дата начала, дата окончания книги, последний присвоенный регистрационный номер;
- ведомости выдачи и прилагающиеся к ним служебные записки организаторов обучения (о получении бланков документов о квалификации для заполнения и выдачи слушателям) пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации прошнуровывается и скрепляется с обратной стороны печатью Учреждения с указанием количества листов.⁸

Примечание. Возможно раздельное оформление книг регистрации выдачи: для документов о квалификации, выданных в рамках осуществления образовательной деятельности по выполнению государственного задания (на бюджетной основе) и для документов о квалификации, выданных в рамках осуществления образовательной деятельности за счет средств физических или юридических лиц.

9.2.8. Правила внесения сведений в поля ведомости выдачи документов о квалификации.

- 1) В поле «Номер бланка документа» вносится номер бланка документа, полученный при изготовлении в типографии.
- 2) В поле «Порядковый регистрационный номер» вносится присвоенный документу регистрационный номер. Регистрационный номер документа о квалификации состоит из четырех цифр.
- 3) В поле «Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ» вносится фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, на чье имя выписан документ (выпускника).
- 4) В поле «Способ получения документа» вносится одна из нижеследующих

- «Лично», если документ получен лицом, на чье имя он выписан

⁸ Дополнительно книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации обрамляется обложкой из картона или иного плотного материала.

выпускником);

– «По доверенности на имя <указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ>», если документ получен по доверенности;

– «Через <указывается оператор почтовой связи, например, ФГУП «Почта России»>», если документ направлен через операторов почтовой связи.

5) В поле «Подпись лица, которому выдан документ/номер почтового идентификатора» вносится одно из нижеследующего:

– собственноручная подпись лица, которому был выдан документ (при личном получении или получении по доверенности);

– почтовый идентификатор и фраза «Вручено <указывается дата из уведомления о вручении>» (при отправке через операторов почтовой связи).

6) В случае выдачи дубликата какого-либо документа, указанного в данной ведомости: от края поля «Номер бланка документа» пишется фраза или ставится штамп «Аннулировано». Под ведомостью вписывается фраза «Взамен аннулированного документа выдан дубликат <указываются номер бланка, порядковый регистрационный номер, дата выдачи>».

9.2.9. Регистрационные номера удостоверений о повышении квалификации обновляются ежегодно.

9.2.10. Регистрационные номера дипломов о профессиональной переподготовке обновляются через пять лет.

9.3. Требования к книге регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

9.3.1. Книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации пишется на основе журнала формата А4 с твердой обложкой ответственным специалистом учебного отдела. Журнал разлиновывается в соответствии с количеством полей, вписываются названия полей, проставляется нумерация листов, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется с обратной стороны печатью учреждения с указанием количества листов.

9.3.2. Книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации должна содержать следующие поля:

- 1) «Наименование документа»;
- 2) «Номер бланка документа»;
- 3) «Порядковый регистрационный номер»;
- 4) «Дата выдачи документа»;
- 5) «Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ»;
- 6) «Протокол аттестационной комиссии»;
- 7) «Способ получения документа»;
- 8) «Подпись лица, которому выдан документ/номер почтового идентификатора»;
- 9) «Подпись ответственного специалиста»;
- 10) «Служебная информация».

9.3.3. Правила внесения сведений в поля Книги выдачи дубликатов документов о

квалификации.

1) В поле «Наименование документа» вносится полное наименование документа: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

2) В поле «Номер бланка документа» вносится номер бланка документа, полученный при изготовлении в типографии.

3) В поле «Порядковый регистрационный номер» вносится присвоенный документу регистрационный номер. Регистрационный номер дубликата документа о квалификации состоит из трех цифр.

4) В поле «Дата выдачи документа»: вносится дата выдачи, указанная в документе.

5) В поле «Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ» вносится фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, на чье имя выписан документ (выпускника).

6) Поле «Протокол аттестационной комиссии» заполняется только при выдаче дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке. В поле вносятся дата и номер протокола аттестационной комиссии.

7) В поле «Способ получения документа» вносится одна из нижеследующих форм:

– «Лично», если документ получен лицом, на чье имя он выписан (выпускником);

– «По доверенности на имя <указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ>», если документ получен по доверенности;

– «Через <указывается оператор почтовой связи, например, ФГУП «Почта России>», если документ направлен через операторов почтовой связи.

8) В поле «Подпись лица, которому выдан документ/номер почтового идентификатора» вносится одно из нижеследующего:

– собственноручная подпись лица, которому был выдан документ (при личном получении или получении по доверенности);

– почтовый идентификатор и фраза «Вручено <указывается дата из уведомления о вручении>» (при отправке через операторов почтовой связи).

9) В поле «Подпись ответственного специалиста» вносится подпись (с расшифровкой) специалиста, ответственного за оформление и выдачу дубликата.

10) В поле «Служебная информация» вносится:

– причина выдачи дубликата: одна из фраз «Дубликат выдан в связи с утерей» или «Дубликат выдан в связи с неверным внесением сведений» или «Дубликат выдан в связи со сменой фамилии (имени, отчества)»;

– бланковый номер, порядковый регистрационный номер, дата выдачи документа взамен которого выдан дубликат.

9.3.4. Регистрационные номера дубликатов документов о квалификации обновляются при вступлении в силу новой книги регистрации выдачи.

9.4. Требования к книге регистрации выдачи справок об обучении

9.4.1. Книга регистрации выдачи справок об обучении готовится на основе журнала формата А4 с твердой обложкой ответственным специалистом учебного центра. Журнал разлиновывается в соответствии с количеством полей, вписываются названия полей, проставляется нумерация листов, книга регистрации пронумеровывается и скрепляется с обратной стороны печатью Учреждения с указанием количества листов.

9.4.2. Книга регистрации выдачи справок об обучении должна содержать поля для внесения следующих данных:

- а) дата выдачи документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) фамилия, имя, отчество, должность работника, подготовившего справку;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- д) подпись лица, которому выдана справка (если справка выдана лично лицу, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

9.4.3. Книга регистрации выдачи справок об обучении должна предусматривать поле «Примечание», в которое предполагается внесение сведений о причине выдачи справки.

9.5. Требования к книге выдачи сертификатов.

9.4.1. Книга регистрации выдачи сертификатов ведется для сертификатов, выдаваемых по факту обучения по теме (проблеме).

9.4.2. Книга регистрации выдачи сертификатов представляет собой сшитую и специальным образом оформленную совокупность ведомостей выдачи сертификатов.

9.4.3. В ведомость выдачи сертификатов должно быть отражено:

- название темы (проблемы), по которой проводилось обучение;
- объем часов обучения по теме (проблеме);
- календарные сроки обучения по теме (проблеме);
- образовательное подразделение, которое проводило обучение;
- фамилии и инициалы лиц, получивших сертификаты;
- фамилия, инициалы, должность лица, подготовившего ведомость;
- подпись и расшифровка подписи руководителя образовательного подразделения.

9.4.4. Форма ведомости выдачи сертификатов приведена в Приложении 20.

9.4.5. По окончании календарного года ответственный специалист учебного центра оформляет книгу выдачи сертификатов следующим образом:

- оформляется титульный лист, в котором указывается наименование книги регистрации выдачи, дата начала, дата окончания книги;
- ведомости выдачи пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации обрамляется обложкой из картона или иного плотного материала, пронумеровывается и скрепляется с обратной стороны печатью Учреждения с указанием количества листов.

9.6. Общие правила хранения, учета и ведения книг регистрации выдачи

9.6.1. Книги регистрации учитываются по номенклатуре дел учебного отдела.

9.6.2. Книги регистрации выдачи документов о квалификации хранятся в учебном отделе в отдельном сейфе. Ответственность за подготовку, ведение, хранение книг регистрации возлагается на ответственного специалиста учебного отдела (в соответствии с п. 4.4 настоящего положения).

9.6.3. Хранятся вместе с соответствующими книгами регистрации:

- доверенности на получение документов;
- заявления на почтовое отправление документов;
- уведомления о вручении почтовых отправлений документов;
- официальные запросы от органов власти или от организаций о предоставлении справки (информации) об обучении в Учреждении конкретного лица;
- заявления от лиц о предоставлении справки (информации) об обучении в Учреждении.

По окончании соответствующей книги регистрации доверенности, заявления и уведомления сшиваются и учитываются по номенклатуре дел вместе с этими книгами.

9.6.4. Если в книге или ведомости выдачи была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством записывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Макеты удостоверений о повышении квалификации

Титул

	Удостоверение О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
--	---

На бланке удостоверения возможно использование:

- официального логотипа Учреждения;
- изображения герба Приморского края;
- надписи «Приморский край»;
- изображения Государственного флага Российской Федерации;
- надписи «Российская Федерация».

Разворот титула №1

Настоящий документ свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в

Удостоверение

● ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

*Документ о квалификации
установленного образца*
000000000000

по дополнительной профессиональной программе

Регистрационный номер

Руководитель
М.П.

Дата выдачи

Город

Разворот титула №2

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Удостоверение

● ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Руководитель
М.П.

Город

Дата выдачи

Разворот титула №3

Удостоверение

● ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Итоговая работа на тему:

Руководитель

М.П.

Разворот титула №4

Удостоверение

● ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты
по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая аттестационная работа на тему:

Руководитель

М.П.

Макеты дипломов о профессиональной переподготовке

Титул

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

На титуле и обложке диплома возможно использование:

- официального логотипа Учреждения;
- изображения герба Приморского края;
- надписи «Приморский край»;
- изображения Государственного флага Российской Федерации;
- надписи «Российская Федерация».

Разворот титула №1

Настоящий документ свидетельствует о том, что
прошел(а) профессиональную переподготовку в

Решением аттестационной комиссии
от _____

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ о квалификации
установленного образца

диплом предоставляет право

Председатель комиссии

М.П. Руководитель

Секретарь

Регистрационный номер

Дата выдачи

Город

Разворот титула №2

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 395–401

Фамилия, Имя, Отчество

Документ об образовании высшем, среднем профессиональном

Наименование программы профессиональной переподготовки:

Итоговая аттестация (вид аттестационного испытания)

Оценка

Bzero

Ректор.....

Секретарь.....

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

.....

.....имеет документ об образовании
.....(высшем, среднем, профессиональном)

.....

C " Г; по "

.....
(наименование образовательного учреждения (подразделения))

.....
дополнительного профессионального образования

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия,

защитил(а) аттестационную работу на тему.....
(наименование темы)

10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525
 526
 527
 528
 529
 530
 531
 532

Всего:

Ректор.....

M.П.

Секретарь.....

Макет свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Титул

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Разворот титула

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего,
должности служащего

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
М.П.

Дата выдачи

Город

Рекомендации по составлению журнала учета движения бланков документов о квалификации

1. Журнал учета движения бланков документов о квалификации выполняет следующие функции:

- фиксирует прием бланков документов от предприятия-изготовителя в Учреждение;
- ведет учет передачи бланков документов о квалификации организаторам обучения для заполнения и выдачи, а также учет выдачи регистрационных номеров;
- ведет учет возврата испорченных и неиспользованных бланков документов о квалификации, аннулированных регистрационных номеров.

2. Журнал учета движения бланков документов о квалификации готовится на основе журнала формата А4 с твердой обложкой ответственным специалистом учебного отдела.

3. Журнал учета движения бланков документов о квалификации рекомендуется разбить на три раздела:

Раздел 1 «Учет приема бланков документов от предприятия-изготовителя»;

Раздел 2 «Учет передачи бланков документов для заполнения и выдачи, учет выдачи регистрационных номеров»;

Раздел 3 «Учет возврата неиспользованных и испорченных бланков документов»

4. Каждый раздел представляет собой подготовленную (начерченную) таблицу для рукописного внесения соответствующих сведений.

5. Таблица в разделе «Учет приема бланков документов от предприятия-изготовителя» должна содержать поля для внесения следующих данных:

- Название бланка документа.
- Бланковый номер документа.
- Количество принятых бланков.
- Наименование предприятия-изготовителя.
- Номер накладной предприятия-изготовителя.
- Дата, номер акта приема-передачи в ПК ИРО.
- Ф.И.О. лица, принявшего бланки.
- Подпись лица, принявшего бланки.

6. Таблица в разделе «Учет передачи бланков документов для заполнения и выдачи, учет выдачи регистрационных номеров» должна содержать поля для внесения следующих данных:

- № записи;
- Название бланка документа;

- Бланковые номера документов;
- Количество переданных бланков;
- Выданные регистрационные номера;
- Дата, номер приказа о реализации;
- Дата, номер приказа о зачислении;
- Кафедра, реализующая программу;
- Дата передачи бланков;
- Ф.И.О. лица, получившего бланки;
- Подпись лица, получившего бланки.

7. Таблица в разделе «Учет возврата неиспользованных и испорченных бланков документов» должна содержать поля для внесения следующих данных:

- № записи;
- Название бланка документа;
- Бланковые номера документов;
- Количество возвращенных бланков;
- Причина возврата бланков;
- Дата возврата бланков;
- Ф.И.О. лица, вернувшего бланки;
- Подпись лица, вернувшего бланки.

Примечание: В случае возврата чистых (лишних) бланков указываются регистрационные номера, которые подлежат аннулированию. Для этого в конце журнала на специально отведенной странице делается запись: «Регистрационные номера удостоверений/дипломов <перечисляются номера> аннулированы. (Запись №... на странице ...)»

8. Разлиновку таблиц в разделах рекомендуется делать на разворот в две страницы.

9. Нумерацию страниц журнала рекомендуется производить по листам: развороту и две страницы присваивать один номер.

10. Для более удобной навигации в журнал рекомендуется включить оглавление с указанием номеров листов для каждого раздела.

11. Журнал учета движения бланков документов о квалификации аннулируется и скрепляется с обратной стороны печатью.

**Форма служебной записки на получение организатором обучения
бланков документов о квалификации для заполнения и выдачи**

Наименование структурного
подразделения

Проректору по учебно-методической
работе

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ИД.М.1000

О получении бланков

документов о квалификации для заполнения и выдачи

Я, Ф.И.О., должность, в соответствии с приказом «О зачислении на обучение по программе повышения квалификации (или профессиональной переподготовки)» от ИД.М.1111 №... , получила у ответственного специалиста учебного отдела <указать количество цифрами и буквами> бланк(-а,-ов) удостоверений о повышении квалификации (или дипломов о профессиональной переподготовке).

На основании приказа «Об отчислении с обучения по программе повышения квалификации (или профессиональной переподготовки)» от 00 месяца 0000 года №... и предоставленных мне регистрационных номеров заполнила и выдала закончившим обучение лицам <указать количество цифрами и буквами> удостоверений о повышении квалификации (или дипломов о профессиональной переподготовке).

[Вернула ответственному специалисту учебного отдела <указать количество цифрами и буквами> незаполненных (лишних) бланк(-а,-ов) со следующими бланковыми номерами:

Прошу аннулировать следующие неиспользованные регистрационные номера:
ИД.М.1111

При заполнении было испорчено (количество цифрами и буквами) бланк(-а,-ов) со следующими номерами: ...

Испорченные бланки были переданы мною ответственному специалисту учебного отдела.

Взамен испорченных было получено (количество цифрами и буквами) бланк(-а,-ов) со следующими бланковыми номерами: ...]⁹

ИД.М.1111.

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный специалист учебного отдела

И.О. Фамилия

⁹ Данная информация вписывается в текст служебной записки в случае необходимости.

Унифицированная форма акта о списании бланков строгой отчетности (документов о квалификации)

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

АКТ №

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

от “ ” 20 г.

Дата

по ОКПО

Инициально-ответственное лицо

Дебет счета

Кредит счета

Подпись в акте

(должность, фамилия, имя, отчество)

составлена приказом (распоряжением) от “ ” 20 г. № , составила настоящий акт

содержащий период с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

подпись (подпись):

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

Форма акта об уничтожении бланков строгой отчетности

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Государственное образовательное
заочное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт
развития образования»
(ГОАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ГОАУ ДПО ПК ИРО

«__» _____ 2015 г.

АКТ

№ _____
г. Владивосток

Об уничтожении

Комиссия по списанию бланков документов о квалификации в составе:

(фамилия, инициалы)

_____, назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ составила настоящий акт в
том, что «__» _____ 20__ г. в её присутствии ответственным специалистом учебного
центра были уничтожены бланки следующих документов о квалификации:

(наименование, номер(а) и количество бланков)

_____ специалист учебного отдела

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____:

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Форма доверенности на получение документа о квалификации
другим лицом

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____

00 месяца 0000 г.

Я, <фамилия, имя, отчество доверителя>, настоящим доверяю <фамилия, инициалы доверенного лица в дательном падеже>, паспорт серии 0000 № 000000, <кем, когда>, проживающей по адресу: <полный адрес>, получить в ГОАУ ПК ИРО удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке, расписываться и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.

Доверенность действительна до 00 месяца 0000 г.

<Подпись доверителя>

Подпись <фамилия, инициалы
доверителя в родительном падеже>

<Подпись
доверителя>

удостоверяю.

Доверенность подписана в моем присутствии.

<Должность руководителя,
наименование образовательной
организации>

Подпись

И.О. Фамилия

М. П.

ДОВЕРЕННОСТЬ

(место и дата выдачи доверенности прописью)

г. рождения, паспорт: серия _____, № _____, выдан _____,

_____ий(ая) по адресу: _____,

_____ настоящей доверенностью гр. _____

_____, " ____ " _____ года рождения,

серия _____, № _____, выдан _____

_____, проживающему(ей) по адресу:

_____ (наименование образовательной организации)

(наименование документа о квалификации)

_____ за меня и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.

Должность выдана сроком на _____ (прописью).

(подпись доверителя)

г. настоящая доверенность удостоверена мною,

(подпись, печать, отчество в творительном падеже) _____, _____ (должность руководителя, наименование организации)

Документ подписан гр. _____ в моем присутствии.

Форма заявления на почтовое отправление документа о квалификации

(Подписывается от руки)

Ректору ГОАУ ДПО ПК ИРО

...

<чьё? – фамилия, имя, отчество>,
проживающей(его) по адресу

...

Заявление

Прошу положенное(ый) мне по итогам обучения в ГОАУ ДПО ПК ИРО
удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной
подготовке выслать через оператора почтовой связи общего пользования
личным почтовым отправлением.

Адрес пересылки: <указать полный почтовый адрес с индексом>.

Получатель: <указать полностью фамилию, имя, отчество>.

Дата

Подпись

Форма заявления на выдачу дубликата документа о квалификации

Ректору ГОАУ ДПО ПК ИРО
Барабаш О.А.
Ивановой Ольги Сергеевны,
проживающей по адресу
.....

заявление.

Прошу выдать мне дубликат диплома о профессиональной переподготовке/удостоверения о повышении квалификации в связи с <указать причину: кража; утеря; перемена имени/отчества/фамилии; порча; уничтожение документа; ошибка в содержании документа и т.п.>.

Диплом о профессиональной переподготовке/удостоверение о повышении квалификации был(о) выдан(о) на <указать фамилию, имя, отчество в родительном падеже> в 0000 году по итогам обучения по программе «...» <по возможности указать полное наименование программы, если невозможно, то указать направление, например: программа по коррекционной педагогике>.

К заявлению прилагаю: <приводится перечень прилагаемых документов.
Например:

I) справка о размещении объявления о потере диплома в средствах массовой информации;

Или

II) испорченный диплом о профессиональной переподготовке>

Дата

Подпись

Отказ в выдаче дубликата документа о квалификации

(Составляется на официальном бланке ГОАУ ДПО ПК ИРО, регистрируется в книге входящих документов)

Уважаемый(ая) ...!

ГОАУ ДПО ПК ИРО вынужден отказать Вам в выдаче дубликата диплома о профессиональной переподготовке /удостоверения о повышении квалификации в связи с отсутствием всех необходимых документов и сведений о прохождении Вами обучения в нашем учреждении.

Ректор/Проректор

Макеты сертификатов

Макет 1

Сертификат	
Выдан	
в том, что он(а) прошел (а) обучение в	
по теме, проблеме	
в объеме	
Руководитель	
Город	год

Макет 2

Сертификат	
Выдан	
в том, что он(а) принял (а) участие в	
в объеме	
Руководитель	
Город	год

**Форма служебной записки
на выдачу сертификата за участие в образовательном событии**

Наименование кафедры

Проректору по учебно-методической работе

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

**О выдаче сертификатов (а)
за участие**

Прошу выдать сертификаты за участие в <указывается название образовательного события, например: в конференции «...»>, проходившей с ... по ..., следующим лицам:

Фамилия И.О.	Должность, место работы	Дата участия	Форма участия (проведение/выступление/присутствие)	Объем часов участия

или

Прошу выдать сертификат <кому? - указывается фамилия И.О., должность, место работы > за участие в <название образовательного события, сроки проведения, например: за участие в реализации программы повышения квалификации «...» для ..., проходившей с ... по ...>.

Дата участия:

Форма участия: <например: представление опыта, проведение открытого урока, проведение мастер-класса, выступление на семинаре и т.п.>

Объем часов участия:

Приложение:

<указывается подтверждающий документ, например: календарный учебный график реализации программы, расписание семинара и т.п. >.

Зав. кафедрой <наименование кафедры>

_____ (И.О. Фамилия)

Форма 1 справки об обучении (1 вариант)

Государственное автономное
учреждение дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт
развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)
ул. Станюковича, 28,
г. Владивосток, 690003
тел./факс: 8(423)241-43-77
e-mail: pirkro@rambler.ru
ОКПО 16522947, ОГРН 1022502262452
ИНН/КПП 2540019440/254001001

00.00.0000 г. № 00

На № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана в том, что <фамилия, имя, отчество> в период с ... по ... проходил(а) обучение по программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки/ профессионального обучения <указывается наименование программы>.

В случае необходимости или на основании запроса можно указать дополнительные сведения, например: объем часов программы, форму обучения, режим обучения и проч.

По итогам обучения <фамилия, имя, отчество в дателном падеже> был(о) выдан(о) удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке/ свидетельство о профессии рабочего, должности служащего № <регистрационный номер>, <дата выдачи> <бланковый номер> (если имеется).

<Справка выдана для предъявления по месту требования>.

Ректор (Проректор)

Исполнитель:
тел.

Форма 1 справки об обучении (2 вариант)

Государственное автономное
учреждение дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт
развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)
ул. Станюковича, 28,
г. Владивосток, 690003
тел./факс: 8(423)241-43-77
e-mail: pippkro@rambler.ru
ОКПО 16522947, ОГРН 1022502262452
ИНН/КПП 2540019440/254001001

00.00.0000 г. № 00

На № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана в том, что <фамилия, имя, отчество> в настоящий период проходит обучение по программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки/ профессионального обучения <указывается наименование программы>. Сроки обучения: с ... по ... <указываются календарные сроки обучения в соответствии с приказом о реализации>.

В случае необходимости или на основании запроса/заявления можно указать дополнительные сведения, например: объем часов программы, форму обучения, режим обучения и проч.

<Справка выдана для предъявления по месту требования>.

Ректор (Проректор)

Исполнитель:
тел.

Форма 2 справки об обучении (1 вариант)

Государственное автономное
учреждение дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт
развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)
ул. Станюковича, 28,
г. Владивосток, 690003
тел./факс: 8(423)241-43-77
e-mail: pippkro@rambler.ru
ОКПО 16522947, ОГРН 1022502262452
ИНН/КПП 2540019440/254001001

00.00.0000 г. № 00

На № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана в том, что <фамилия, имя, отчество> в период с ... по ... проходил(а) обучение по программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки/ профессионального обучения <указывается наименование программы, объем часов, форма обучения в соответствии с приказом о реализации >.

За время обучения пройдена промежуточная аттестация:

№ п/п	Наименование раздела	Объем часов	Оценка промежуточной аттестации
	ВСЕГО		

Итоговая аттестация: <указывается форма итоговой аттестации>. Оценка: <указывается отметка, полученная на итоговой аттестации>.

<Фамилия, имя, отчество> отчислена с обучения с выдачей удостоверения о повышении квалификации /диплома о профессиональной переподготовке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего № <регистрационный номер>, от <дата выдачи> (бланковый номер ...).

<Справка выдана для предъявления по месту требования>.

Ректор (Проректор)

Исполнитель:

тел.

Форма 2 справки об обучении (2 вариант)

Государственное автономное
учреждение дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт
развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)
ул. Станюковича, 28,
г. Владивосток, 690003
тел./факс: 8(423)241-43-77
e-mail: piprkro@rambler.ru
ОКПО 16522947, ОГРН 1022502262452
ИНН/КПП 2540019440/254001001

00.00.0000 г. № 00

На № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана в том, что <фамилия, имя, отчество> в период с ... по ... проходил(а) обучение по программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки/ профессионального обучения <указывается наименование программы, объем часов, форма обучения в соответствии с приказом о реализации >.

За время обучения освоены следующие модули/разделы программы и пройдена промежуточная аттестация:

№ п/п	Наименование раздела или модуля	Объем часов	Отметка об освоении /оценка промежуточной аттестации
	ВСЕГО		

Итоговая аттестация: <указывается форма итоговой аттестации>. Оценка: <указывается отметка, полученная на итоговой аттестации>.

<Фамилия, имя, отчество> отчислена с обучения с выдачей удостоверения о повышении квалификации /диплома о профессиональной переподготовке/ свидетельства о профессии рабочего, должности служащего № <регистрационный номер>, от <дата выдачи> (бланковый номер ...).

<Справка выдана для предъявления по месту требования>.

Ректор (Проректор)

Исполнитель:
тел.

Форма 2 справки об обучении (3 вариант)

Государственное автономное
учреждение дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт
развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)
ул. Станюковича, 28,
г. Владивосток, 690003
тел./факс: 8(423)241-43-77
e-mail: pippkro@rambler.ru
ОКПО 16522947, ОГРН
1022502262452
ИНН/КПП 2540019440/254001001

00.00.0000 г. № 00

На № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана в том, что <фамилия, имя, отчество> в период с ... по ... проходил(а) обучение по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки <указывается наименование программы, объем часов, форма обучения в соответствии с приказом о реализации>.

За время обучения освоены следующие модули/разделы программы и пройдена промежуточная аттестация:

№ п/п	Наименование раздела или модуля	Объем часов	Отметка об освоении /оценка промежуточной аттестации
	ВСЕГО		

Итоговая аттестация: <указывается форма итоговой аттестации>. Оценка: <указывается отметка, полученная на итоговой аттестации>.

<Фамилия, имя, отчество> отчислена с обучения без выдачи удостоверения о повышении квалификации /диплома о профессиональной переподготовке в связи с неоконченным процессом получения среднего профессионального/высшего образования.

<Справка выдана для предоставления по месту требования>.

Директор (Проректор)

Исполнитель:
_____ ел.

Форма 2 справки об обучении (4 вариант)

Государственное автономное
учреждение дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт
развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)
ул. Станюковича, 28,
г. Владивосток, 690003
тел./факс: 8(423)241-43-77
e-mail: pirkro@rambler.ru
ОКПО 16522947, ОГРН
1022502262452
ИНН/КПП 2540019440/254001001

00.00.0000 г. № 00
На № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана в том, что <фамилия, имя, отчество> в период с ... по ... проходил(а) обучение по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки <указывается наименование программы, объем часов, форма обучения в соответствии с приказом о реализации/проведении>.

За время обучения освоены следующие модули/разделы программы:

№ п/п	Наименование модуля или раздела	Объем часов
	ВСЕГО	

Итоговая аттестация не пройдена. Удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке/ свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не выдавалось(лся).

В случае необходимости или на основании запроса/заявления можно указать дополнительные сведения, например сведения о прохождении/непрохождении промежуточной аттестации, практик, стажировок и т.д.

<Справка выдана для предъявления по месту требования>.

директор (Проректор)

исполнитель:

Форма личного заявления от лица о предоставлении справки об обучении

(Пишется от руки, регистрируется в журнале обращений граждан)

Ректору ГАУ ДПО ПК ИРО

...

<чьё? - фамилия, имя, отчество>,

проживающей(его) по адресу

...

Заявление

Прошу предоставить справку (или информацию) о моём обучении в ГАУ ДПО ПК ИРО.

<По возможности указать наименование программы, сроки обучения, а также уточнить сведения, которые необходимо предоставить>

Справку буду получать лично.

или

Справку прошу выслать заказным почтовым отправлением по адресу:.....

или

Справку прошу выдать лицу <можно указать фамилию имя, отчество>, предоставившему доверенность от моего имени.

Дата

Подпись

Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» (ГАУ ДПО ПК ИРО)

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации

от «___» _____ 20__ года

Наименование программы повышения квалификации:

Календарные сроки реализации программы:

Кафедра, которая реализовывала программу

Номер бланка документа	Порядковый регистра- ционный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Способ получения документа	Подпись лица, которому выдан документ/номер почтового идентификатора

Всего выдано документов -

Заведующий кафедрой

_____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО С
УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ

«___» _____

подпись _____

ПРИКАЗ О РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММЫ

от «___» _____

№ _____

Форма ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» (ГАУ ДПО ПК ИРО)

Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

от «___» _____ 20__ года

Протокол аттестационной комиссии от «___» _____ №___

Наименование программы профессиональной переподготовки:

Календарные сроки реализации программы:

Кафедра, которая реализовывала программу:

Номер бланка документа	Порядковый регистра- ционный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Способ получения документа	Подпись лица, которому выдан документ/номер почтового идентификатора

Всего выдано документов -

Заведующий кафедрой

_____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО С
УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ

«___» _____

подпись _____

ПРИКАЗ О РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММЫ

от «___» _____

№ _____

**Форма ведомости выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» (ГАУ ДПО ПК ИРО)

**Ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего**

от «___» _____ 20__ года

Протокол аттестационной комиссии от «___» _____ № _____

Наименование программы профессионального обучения:

Календарные сроки реализации программы:

Кафедра, которая реализовывала программу:

Номер бланка документа	Порядковый регистра- ционный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Способ получения документа	Подпись лица, которому выдан документ/номер почтового идентификатора

Всего выдано документов -

Заведующий кафедрой _____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО С
УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ

«___» _____

подпись _____

ПРИКАЗ О РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММЫ

от «___» _____

№ _____

Форма ведомости выдачи сертификатов

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» (ГАУ ДПО ПК ИРО)

Ведомость выдачи сертификатов

от «___» _____ 20__ года

Название темы (проблемы) и объем часов:

Календарные сроки обучения:

Кафедра, которая проводила обучение:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат	Должность, место работы лица, получившего сертификат*
1.		
2.		
...		

Ведомость подготовил _____ (И.О. Фамилия)

Сертификаты выдал _____ (И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой _____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО С
УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ

«___» _____

подпись _____

ПРИКАЗ О ПРОВЕДЕНИИ
ОБУЧЕНИЯ ПО ТЕМЕ

от «___» _____

№ _____

*необязательное поле