Санкт-Петербургское государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение «Центр регионального и международного сотрудничества»

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
СПб ГБНОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»
Протокол № 9 от «26» марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБНОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»
№ [illegible] от «26» марта 2020 г.

Директор
СПб ГБНОУ «Центр регионального
и международного сотрудничества»

М.П. Рохманийко

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 34

Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации, документов об обучении

Санкт-Петербургского государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества»

(с изменениями и дополнениями от 26.03.2020)

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, документов об обучении Санкт-Петербургском государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении «Центр регионального и международного сотрудничества» (далее – Положение) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), по дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП), дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП); образцы бланков документов, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Санкт Петербургском государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении «Центр регионального и международного сотрудничества» (далее – Центр).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 817»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

– Уставом СПб ГБНОУ «Центр регионального и международного сотрудничества».

1.3 Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации, об обучении в Центре.

1.4 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками Центра, участвующими в реализации ДПП, ДОП, ДООП в Центре.

1.5 Формы документов о квалификации, документы об обучении (о периоде обучения) разрабатываются одним из структурных подразделений Центра и утверждаются приказом директора.

1.6 Бланки документов ДПП являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

1.7 Бланки документов о квалификации заказываются в соответствии с заявкой Центра в количестве, необходимом для осуществления образовательной деятельности.

1.8 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

– удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) при освоении ДПП от 16 до 250 часов;

– диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) при освоении ДПП от 250 часов и выше.

1.9 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП, выдается справка об обучении (о периоде обучения).

1.10 Лицам, успешно освоившим дополнительную общеразвивающую программу (ДОП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ об обучении установленного образца:

– Свидетельство об обучении (далее – свидетельство).

1.10 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДОП, выдается справка об обучении (о периоде обучения).

1.11 Правом на получение Сертификата об обучении пользуются обучающиеся Центра, прошедшие обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – ДООП), освоение которых рассчитано на 2 года обучения.

1.12 Лицам, прошедшим обучение на семинарах объемом до 16 часов, участвующим в мастер-классах, выдаются сертификаты участников.

2. Оформление (заполнение) документов о квалификации

2.1.1 Заполнение бланков документов о квалификации производится на русском языке с помощью модуля заполнения и учета документов предприятия-изготовителя бланков документов шрифтом черного цвета.

2.1.2 При заполнении бланка удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность, шрифт Times New Roman, размер 20 пт., полужирный;

- полное официальное наименование Центра согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- наименование ДПП, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт.;

- дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- на левой стороне бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, наименование города «Санкт-Петербург» и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- Удостоверение подписывается директором Центра или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.

3.1.3 При заполнении бланка диплома указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность., шрифт Times New Roman, размер 20 пт., полужирный;

- полное официальное наименование Центра согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- дата принятия решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами) в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт.;

- новый вид (сфера) профессиональной деятельности, шрифт Times New Roman, размер 16 пт., полужирный;

- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются регистрационный номер диплома согласно записи в книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, наименование города «Санкт-Петербург», дата выдачи диплома (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Центра или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов о квалификации, секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии, директора (должностного лица), секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный;

2.1.4 На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- регистрационный номер диплома, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании) и год выдачи документа об образовании (четырехзначное число, цифрами, слово «году»), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- полное официальное наименование Центра в соответствии с Уставом, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- после слов «прошел(а) стажировку в(на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (если стажировка предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа предусмотрена учебным планом ДПП), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

2.1.5 На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;

- во втором столбце таблицы – наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;

- в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость каждой дисциплины в академических часах, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.;

- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.

Трудоемкость в часах и зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений, шрифт Times New Roman, размер 9 пт.

2.1.6. После слова «Всего» проставляется общая трудоемкость в часах, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

2.1.7. Приложение к диплому подписывается директором Центра (уполномоченным лицом) и секретарем, ответственным за выдачу документов, шрифт Times New Roman, размер 10 пт.

2.1.8. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

2.1.9. Документы о квалификации заверяются печатью Центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

2.1.10. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

2.1.11. Справка об обучении (периоде обучения) оформляется на фирменном бланке организации, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

2.1.12 В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;

- сроки прохождения обучения;
- наименование программы ДПП;
- объем часов по программе обучения;

2.1.13 Справка подписывается заместителем директора Центра. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

3. Оформление документов об обучении

3.1. При заполнении бланка свидетельства указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность, шрифт Times New Roman, размер 20 пт., полужирный;
- полное официальное наименование Центра согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
- наименование программы ДОП в соответствии с утвержденной ДОП, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., если ДОП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт.;
- дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
- на левой стороне бланка свидетельства указывается регистрационный номер согласно записи в книге регистрации выдачи свидетельств об обучении, наименование города «Санкт-Петербург» и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
- Свидетельство подписывается директором Центра или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов об обучении, и секретарем, ответственным за выдачу документов. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.

3.2. При заполнении бланка сертификата указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность, шрифт Times New Roman, размер 20 пт., полужирный;
- полное официальное наименование Центра согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;
- наименование программы ДООП в соответствии с утвержденной ДООП, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., если ДООП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт.;
- дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- на левой стороне бланка сертификата указывается регистрационный номер согласно записи в книге регистрации выдачи сертификатов об обучении, наименование города «Санкт-Петербург» и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырехзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- Сертификат подписывается директором Центра или уполномоченным лицом, имеющим доверенность на право подписи. При этом в документах указываются фамилия и инициалы директора (уполномоченного лица), шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.

3.3. Справка об обучении (периоде обучения) оформляется на фирменном бланке организации, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование программы ДОП, ДООП;
- объем часов по программе обучения;

3.4. Справка подписывается заместителем директора Центра. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации, дубликатов документов об образовании, справок об обучении (о периоде обучения)

4.1 Дубликат документа о квалификации, дубликат документа об образовании выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации, документа об образовании на основании заявления о выдаче дубликата;
- взамен документа о квалификации, документа об образовании, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем (обучающимся) после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) на основании личного заявления.

4.2 Дубликаты документов о квалификации, документов об образовании выдаются при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями (обучающимися) обучения.

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

4.4 При заполнении дубликата документа о квалификации, документа об образовании под наименованием документа установленного образца указывается слово «ДУБЛИКАТ» (заглавными буквами) или ставится штамп «Дубликат».

4.5 Дубликаты документов о квалификации, документа об образовании, справок об обучении (о периоде обучения), заполняются в соответствии с требованиями разделов 3.1-3.2 настоящего Положения.

4.6 Дубликат документа о квалификации, документа об образовании выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата хранится в Центре в соответствии с номенклатурой дел.

4.7 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2013 г. №АК-1879/06 «О документах о квалификации».

4.8 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося диплома.

4.9 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему недействителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.10 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации, документ об образовании на дубликат документа о квалификации, документа об образовании с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

4.11 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, документов об образовании, копии дубликата документов о квалификации, документов об образовании и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации и общеразвивающим программам формируются в отдельное дело.

5. Выдача документов о квалификации, документов об образовании, справок об обучении (о периоде обучения)

5.1 Документы о квалификации, документы об образовании, справки об обучении (о периоде обучения), в том числе дубликаты, выдаются слушателю (обучающемуся):

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

Выдача документов о квалификации, документов об образовании осуществляется материально ответственным лицом Центра. При выдаче документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации) обучающийся расписывается в ведомости, а материально ответственное лицо расписывается в книге регистрации при получении документов.

5.2 Выдача документов о квалификации, документов об образовании и их дубликатов фиксируется в книгах регистрации соответствующих документов. Выдача справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении. Обучающийся при получении

документа о квалификации, документов об образовании, дубликатов и справок ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа.

5.3 При выдаче документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации) обучающийся расписывается в ведомости при получении документа.

5.4 В ведомость выдачи документов о квалификации, документов об образовании заносятся следующие данные:

- наименование программы;
- срок обучения по программе;
- номер группы;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- номер бланка документа (при наличии);
-дата и номер приказа о зачислении;
-дата и номер приказа об отчислении;
- номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

5.5 Ведомость выдачи документов о квалификации, документов об образовании или их дубликатов подписывается заместителем директора Центра и лицами, ответственными за заполнение и выдачу документов о квалификации, документов об образовании, утверждается директором Центра.

5.6 Заполнение книг регистрации выдачи соответствующих документов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Положения.

5.7 Невостребованные документы о квалификации, документы об образовании, справки об обучении (о периоде обучения) хранятся в Центре в течение 5 лет с даты завершения обучения выпускником. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив Центра.

5.8 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

5.9 Невостребованные удостоверения о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, справки об обучении хранятся в отдельном деле невостребованных документов.

6. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов

6.1 С целью учета документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
-книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи свидетельств об обучении;
- книга регистрации выдачи сертификатов об обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации.

6.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование программы;
- срок обучения по программе;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
-фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);
- дата выдачи документа.

6.3 Листы книги регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству Центра.

6.4 При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

6.5 В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью заместителя директора Центра.

Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении (о периоде обучения) и их дубликаты хранятся в соответствии с номенклатурой дел Центра.

7. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации

7.1 Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2 Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

7.3 Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

7.4 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности.

7.5 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой

отчетности, для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.6 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 порядке, на основании акта об уничтожении документов. Бланки испорченных документов прилагаются к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение 1
к Положению
о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации, документов об обучении
Санкт Петербургского государственного бюджетного нетипового
образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества»

_____
(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

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

Группа _____

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Рисунок 1 - Форма ведомости выдачи документа
о квалификации по программам повышения квалификации

Приложение 2
к Положению
о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации, документов об обучении
Санкт Петербургского государственного бюджетного нетипового
образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества»

_____
(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

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

Группа _____

N пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Рисунок 2 – Форма ведомости выдачи документа
о квалификации по программам профессиональной переподготовки

Приложение 3
к Положению
о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации, документов об обучении
Санкт Петербургского государственного бюджетного нетипового
образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества»

_____
(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом
о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

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

Рисунок 3 - Форма ведомости выдачи дубликатов документов
о квалификации

Приложение 4
к Положению
о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации, документов об обучении
Санкт Петербургского государственного бюджетного нетипового
образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества»

_____
(наименование учредителя)

_____
(полное наименование образовательной организации)

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город год

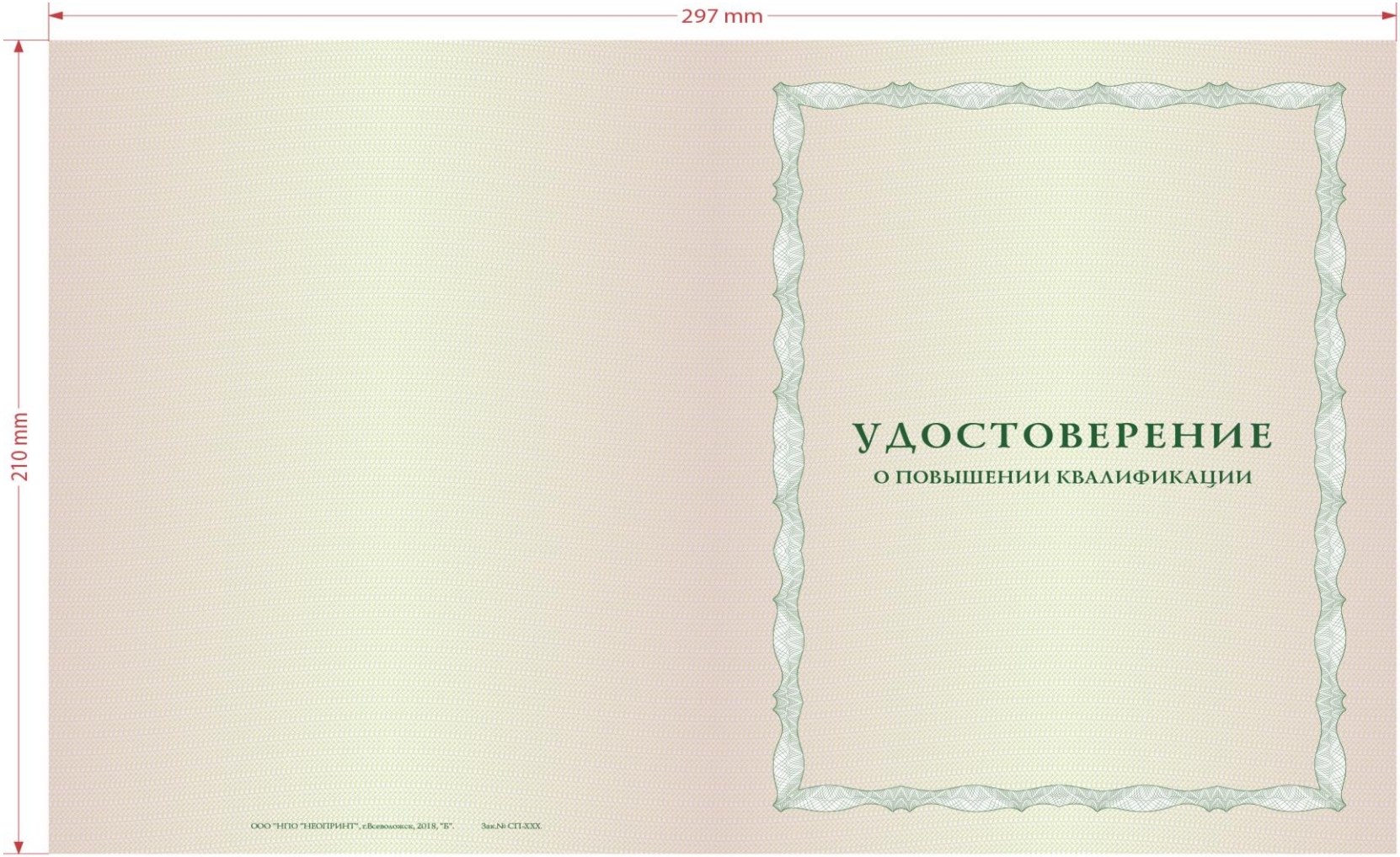
Рисунок 4 - Форма титульного листа книги регистрации
выдачи документов о квалификации

Приложение 5
к Положению
о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации, документов об обучении
Санкт Петербургского государственного бюджетного нетипового
образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества»

N пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Рисунок 5 - Форма книги регистрации выдачи справок
об обучении по дополнительной профессиональной программе

Приложение 6
к Положению
о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации, документов об обучении
Санкт Петербургского государственного бюджетного нетипового
образовательного учреждения «Центр регионального и международного сотрудничества»



297 mm

210 mm

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

7827 00000001

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

в период

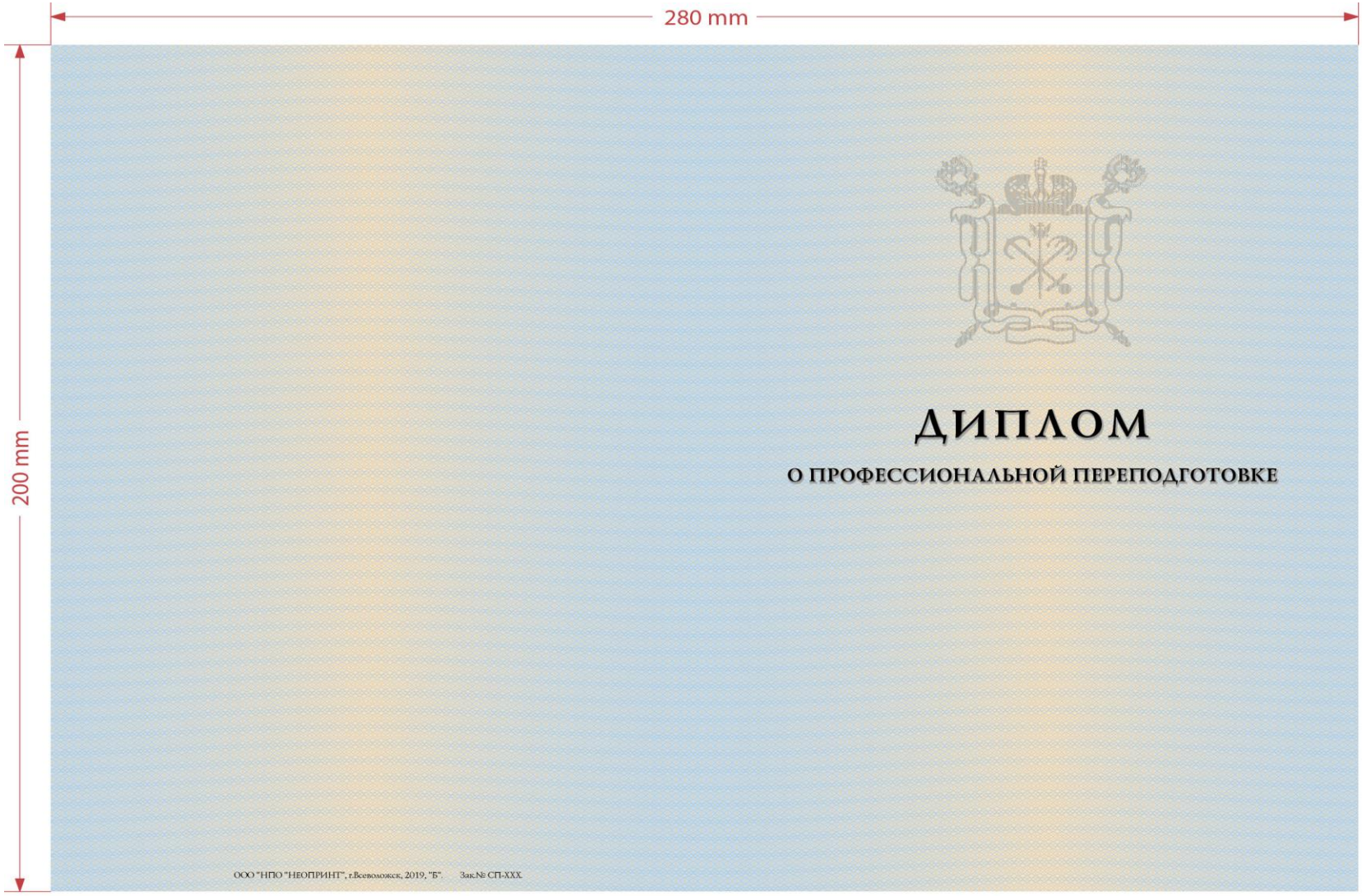
прошёл(а) обучение

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

М.П.

Директор
Секретарь


280 mm
200 mm
ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
ООО "НПО "НЕОПРИНТ", г.Всеволожск, 2019, "Б". Зак.№ СП-XXX

280 mm

200 mm

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

27 000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

успешно освоил(а) дополнительную профессиональную образовательную программу в

и прошёл(ла) итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки

Председатель комиссии

Руководитель

М.П. *Секретарь*

Подписано цифровой подписью: Рохманийко Мария Петровна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C373830363132373433373537, 1.2.643.100.3=120B303734363833303432383 1, email=statecourses@gmail.com, c=RU, st=г. Санкт-Петербург, o=САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА", ou=Администрация, givenName=Мария Петровна, sn=Рохманийко, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Рохманийко Мария Петровна

окончание приложения 6

140 mm

200 mm

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество .....

.....

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

.....

с ..... по .....

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) .....

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

.....
дополнительного профессионального образования)

по программе .....
(наименование программы

.....
дополнительного профессионального образования)

.....

прошёл(а) стажировку в (на) .....
(наименование предприятия,

.....
организации, учреждения)

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

.....

лицевая сторона

140 mm

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:

№/№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: .....

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

000000

ООО "НПО "НЕОПРИНТ", г.Всеволожск, 2016, "Б". Зак.№ СП-ХХХ.

оборотная сторона