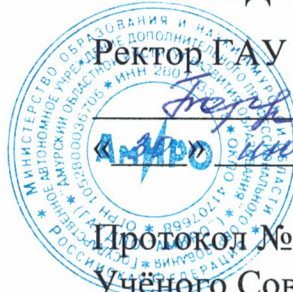


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

Ю.В.Борзунова

2023 г.

Протокол № 4 заседания

Учёного Совета от 29.06.2023

ПОРЯДОК

**выдачи документов о повышении квалификации
и профессиональной переподготовке,
заполнения, хранения, учёта и списания соответствующих
бланков документов о квалификации**

г.Благовещенск, 2023

Порядок выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, заполнения, хранения, учёта и списания соответствующих бланков документов о квалификации введён в действие приказом ректора от «30» июня 2023 г. № 370 взамен Положения о порядке выдачи, учёта, хранения и списания бланков строгой отчетности, утверждённого приказом ректора от «15» января 2018 г. № 12

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, а также требования к заполнению, хранению, учёту и списанию соответствующих бланков документов о квалификации в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее Институт).

Данный Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).

Настоящий Порядок является обязательным документом, на основании которого осуществляется выдача, заполнение, хранение, учёт и списание документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке с приложениями к ним) в Институте.

2. Документы о квалификации

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Для подтверждения получения лицами дополнительного профессионального образования в Институте вводятся следующие документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации.

Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицу, зачисленному на обучение по программе профессиональной переподготовки (при длительности обучения свыше 250 часов), успешно освоившему программу профессиональной переподготовки и прошедшему итоговую аттестацию.

Удостоверение о повышении квалификации выдается лицу, зачисленному на обучение по программе повышения квалификации (при длительности обучения от 16 до 250 часов), успешно освоившему программу повышения квалификации и прошедшему итоговую аттестацию.

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

Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищённым от подделок полиграфической продукцией.

Выбор предприятия-изготовителя бланков документов о квалификации определяется Институтом самостоятельно. Предприятие-изготовитель бланков документов о квалификации должно иметь лицензию ФНС России и должно быть внесено в Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

Своевременное формирование заказа документов о квалификации, взаимодействие с предприятием-изготовителем бланков документов о квалификации обеспечивает заведующий учебным отделом.

3. Порядок работы с бланками документов о квалификации

Бланки документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке с приложениями к ним) являются бланками строгой отчетности Института (далее - бланки) и подлежат выдаче, заполнению, хранению, учёту и списанию в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

Институт обеспечивает надлежащие условия хранения бланков документов о квалификации.

Учёт прихода и расхода, списание бланков осуществляется бухгалтерией Института.

Учебный отдел осуществляет следующие функции:

приём бланков на хранение;

хранение бланков;

заполнение бланков и передача структурным подразделениям для выдачи слушателям;

подготовка приказа о создании комиссии и актов на списание и уничтожение испорченных бланков;

уничтожение бланков;

учёт движения и выдачи бланков документов о квалификации.

Для упорядочения выдачи, учёта, хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность. С работником учебного отдела, на которого возлагаются указанные выше функции (далее - ответственный специалист учебного отдела), заключается договор материальной ответственности.

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

Испорченные при заполнении бланки подлежат замене. У нового бланка сохраняется прежний (присвоенный испорченному бланку) порядковый регистрационный номер и дата выдачи.

Движение бланков: приём бланков на хранение в учебный отдел, передача бланков заведующим курсами для выдачи слушателям, возврат испорченных бланков, замена бланков, - фиксируются в Книге учёта бланков удостоверений о повышении квалификации/Книге учёта бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (приложение 1).

Списанию подлежат:

выданные слушателям бланки документов о квалификации;

испорченные бланки документов о квалификации.

Списание бланков производится не реже двух раз в год: перед началом ежегодной инвентаризации и по окончании учебного года. При наличии испорченных бланков, одновременно со списанием производится их уничтожение.

Отбор бланков, подлежащих списанию и, при необходимости, уничтожению, производит комиссия по списанию бланков документов о квалификации, назначенная приказом ректора Института. Количество членов комиссии - не менее трех человек. В состав комиссии обязательно входят ответственный специалист учебного отдела и бухгалтер. Форма приказа о назначении комиссии по списанию бланков строгой отчетности приведена в приложении 2.

Результаты работы комиссии оформляются актами на списание, утверждаемыми ректором Института (приложение 3,4).

При необходимости к акту о списании бланков прилагается акт об уничтожении (приложение 5). Перед уничтожением номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который является приложением к акту об уничтожении бланков строгой отчетности.

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

4. Заполнение бланков документов о квалификации

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации в него вносятся следующие сведения:

официальное название Института в соответствии с уставом,
регистрационный номер учёта выдачи удостоверений о повышении квалификации;

наименование населённого пункта, в котором находится Институт;
дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;
срок освоения программы в часах;
период обучения;
подпись руководителя (ректора);
подпись секретаря (заведующего учебным отделом);

М.П.

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

официальное название Института в соответствии с уставом,
регистрационный номер по книге учёта выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

наименование населённого пункта, в котором находится Институт;
дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью 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;
наименование программы;
дата решения итоговой аттестационной комиссии;

новый вид профессиональной деятельности (соответствие квалификации при наличии);

подпись председателя аттестационной комиссии;

подпись руководителя (ректора);

М.П.

При заполнении бланка приложения диплома о профессиональной переподготовке в него вносятся следующие сведения:

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 об образовании лица, прошедшего профессиональную переподготовку (указывается вид документа о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании);

период обучения;

наименование программы профессиональной переподготовки (в соответствии с утвержденным учебным планом);

сведения о модулях/разделах программы и прохождении промежуточной аттестации по ним (в соответствии с утвержденным учебным планом; в случае итоговой аттестации в форме защиты выпускной работы указывается тема работы);

итоговая аттестация (указывается форма итоговой аттестации);

оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);

срок освоения программы в часах;

подпись руководителя (ректора);

подпись секретаря;

М.П.

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

При заполнении документов о квалификации при обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль; количество часов проставляется цифрой; не допускаются сокращения; оценки, полученные слушателями, проставляются прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено».

Бланк документа о квалификации подписывается ректором Института или лицом, исполняющим (или временно исполняющим) обязанности ректора. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается.

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

5. Выдача документов о квалификации

Выдача документов о квалификации слушателям осуществляется на основании соответствующего приказа об отчислении слушателей курсов. Документы о квалификации выдаются не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения.

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:

на момент выпуска - выдается справка об обучении по форме (приложение 6); в приказ об отчислении вносится пункт следующего содержания: «(Фамилия, имя, отчество в родительном падеже) отчислить с выдачей справки об обучении установленного образца. Удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке выдать после получения обучающимся среднего профессионального/высшего образования.»;

документ о квалификации (взамен справки об обучении) выписывается и выдается на основании предоставленного документа, свидетельствующего о получении уровня среднего профессионального или (и) высшего образования.

Ответственность за выдачу слушателям документов о квалификации несет структурное подразделение Института, которое реализовывало данную программу.

Документ о квалификации выдается:

лично слушателю;

другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность на получение удостоверения(ий) о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке может быть заверена руководителем (заместителем руководителя), специалистом кадровой службы организации по основному месту работы обучающегося.

Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке формируется отдельное дело не востребуемых документов о квалификации.

6. Выдача дубликатов документов о квалификации

Дубликат документа о квалификации (далее - дубликат) выдается в месячный срок после получения организацией указанного заявления:

в случае утраты (кражи, потери, уничтожения) документа о квалификации;

в случае порчи документа о квалификации;

в случае неверного внесения сведений в документ о квалификации, т.е. взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения.

Дубликат выдается только на основании личного заявления лица, на чье имя выдавался документ о квалификации (владельца). Образец заявления представлен в приложении 7.

В случае утраты лицом документа о квалификации, дубликат выдается при условии размещения объявления о потере документа в средствах массовой информации и/или предоставлении документа, подтверждающего данный факт: справка из органов внутренних дел, справка из органов пожарной охраны.

Дубликат выдается при условии наличия в Институте всех необходимых документов и сведений о прохождении данным лицом обучения по дополнительной профессиональной программе. В противном случае Институт вправе отказать лицу в выдаче дубликата. Отказ оформляется в письменной форме.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата, независимо от того, когда слушатель прошёл обучение, успешно освоил соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошёл итоговую аттестацию. На дубликате в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

В случае если в период с даты выдачи документа о квалификации до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации, обязательно указываются сведения об изменении наименования организации:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации - _____».

При неоднократном изменении наименования организации за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат диплома выдается без приложения. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

Дубликат выдается:

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

другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу владельцем исходного документа;

по заявлению лица направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле обучающегося.

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 Институтом и уничтожается в установленном порядке.

В ведомости выдачи документов 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)».

7. Внесение сведений о выданных документах о квалификации в федеральную информационную систему

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

Работники, ответственные за внесение сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему, определяются приказом ректора Института.

8. Порядок учёта выдачи документов

Для учёта выдачи документов о квалификации, справок об обучении в Институте ведутся следующие документы:

Журнал учёта выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов;

Журнал учёта выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов;

Журнал учёта выдачи справок об обучении.

В журнал учёта выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов (приложение 8) вносятся следующие данные: порядковый номер операции выдачи бланков, регистрационные номера, наименование дополнительной профессиональной программы (ДПП); период обучения,

форма и объём часов реализации ДПП; дата и номер приказа о зачислении; дата и номер приказа об отчислении; серия и номера бланков документов; дата выдачи документов; порядковый номер ведомости выдачи удостоверений.

Порядок формирования номера ведомости следующий: номер по порядку-цифровое обозначение месяца отчисления-год отчисления. Например, 001-01-2023, где 001 –номер ведомости по порядку, 01 – месяц отчисления, 2023 - год отчисления).

В ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение 9) должно быть отражено: наименование ДПП; категория слушателей; наименование структурного подразделения, которое реализовывало ДПП; период обучения, форма и объём часов реализации ДПП; серия и номера бланков документов; дата и номер приказа о зачислении; дата и номер приказа об отчислении; порядковые регистрационные номера, фамилия, имя, отчество лица, получившего документ; дата выдачи документов; подпись лица, получившего документ; примечание (дата и номер доверенности, если документ получает доверенное лицо, либо дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования); ФИО и должность заведующего курсами.

По окончании календарного года ответственный специалист учебного отдела пронумеровывает ведомости выдачи в хронологическом порядке, оформляет титульный лист, прошнуровывает ведомости и скрепляет с обратной стороны печатью Института с указанием количества листов.

В журнал учёта выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (приложение 8) вносятся следующие данные: порядковый номер операции выдачи бланков, регистрационные номера, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ; наименование дополнительной профессиональной программы (ДПП); период обучения, форма и объём часов реализации ДПП; серия и номера бланков документов; дата и номер приказа о зачислении; дата и номер приказа об отчислении; дата выдачи документов; подпись лица, получившего документ; примечание (дата и номер доверенности, если документ получает доверенное лицо, либо дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Журнал учёта выдачи справок об обучении готовится на основе журнала формата А4 ответственным специалистом учебного отдела. Журнал разлиновывается в соответствии с количеством полей, вписываются названий полей, проставляется нумерация листов, книга регистрации

прошнуровывается и скрепляется с обратной стороны печатью Института с указанием количества листов.

В ведомости выдачи справок об обучении должно быть отражено: дата выдачи документа; порядковый регистрационный номер; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ; наименование дополнительной профессиональной программы (ДПП); период обучения и форма реализации ДПП; наименование структурного подразделения, которое реализовывало ДПП; подпись лица, которому выдана справка (если справка выдана лично лицу либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

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

Приложение 1
 Форма Книги учёта бланков удостоверений
 о повышении квалификации /дипломов
 о профессиональной переподготовке
 и приложений к ним

Титульный лист

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
 (ГАУ ДПО «АМИРО»)**

Книга
учёта бланков _____
 вид документа

Начата: _____
 Окончена: _____
 Срок хранения: 5 лет

г.Благовещенск, _____
 год

Страница 1

Дата	От кого получено	Основание (наименование документа, номер, дата)	Приход		Расход			Остаток			Подпись отв. лица
			количес тво	серия и номер бланка (приложения)	дата	количес тво	серия и номер бланка (приложения)	дата	количес тво	серия и номер бланка (приложения)	

Страница 2

№ п/п	Дата	Количество	Регистрацион ный номер	серия и номер бланка (приложения)	Основание для выдачи	ФИО получившего	Остаток	Испорчено	
								количес тво	серия и номер бланка (приложения)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Благовещенск

О создании комиссии

С целью списания бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, выданных слушателям в период с 00.00.0000 по 00.00.0000, списания и уничтожения бланков, испорченных в период с 00.00.0000 по 00.00.0000

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию в следующем составе:

Председатель:	Фамилия, Имя, Отчество	- должность
Члены	Фамилия, Имя, Отчество	- должность
комиссии:	Фамилия, Имя, Отчество	- должность
	Фамилия, Имя, Отчество	- должность

2. Комиссии в срок до 00.00.0000:

2.1. Списать бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним:

выданные в период с 00.00.0000 по 00.00.0000;

испорченные в период с 00.00.0000 по 00.00.0000.

2.2. Уничтожить испорченные бланки документов.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____ (должность, Фамилия И.О.).

Ректор

подпись

ФИО

Исп.

Форма акта на списание бланков, выданных слушателям

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

_____ подпись _____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № 1

на списание бланков документов, выданных слушателям

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

_____	_____	-	_____
ФИО			должность
_____	_____	-	_____
ФИО			должность
_____	_____	-	_____
ФИО			должность
_____	_____	-	_____
ФИО			должность

произвела списание бланков документов, выданных слушателям курсовых мероприятий в период с _____ по _____ :

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер бланка	Количество (штук)
1	Удостоверение о повышении квалификации		
2	Диплом о профессиональной переподготовке		
3	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке		
4	Переплёт диплома о профессиональной переподготовке		

Акт составлен в 2-х экземплярах: 1-й экз. - в учебный отдел; 2-й экз. - в бухгалтерию.

Председатель:

Члены комиссии:

_____	_____
подпись	ФИО
_____	_____
подпись	ФИО
_____	_____
подпись	ФИО
_____	_____
подпись	ФИО

Приложение 4
Форма акта на списание
испорченных бланков документов

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

_____ _____
подпись ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № 2

на списание испорченных бланков документов

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

_____ - _____
ФИО должность

Члены комиссии:

_____ - _____
ФИО должность

_____ - _____
ФИО должность

_____ - _____
ФИО должность

произвела списание бланков документов, испорченных в период с
по _____, в связи с их непригодностью для дальнейшего использования:

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер бланка	Количество (штук)
1	Удостоверение о повышении квалификации		
2	Диплом о профессиональной переподготовке		
3	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке		
4	Переplёт диплома о профессиональной переподготовке		

Акт составлен в 2-х экземплярах: 1-й экз. - в учебный отдел; 2-й экз. - в бухгалтерию.

Председатель:

_____ _____
подпись ФИО

Члены комиссии:

_____ _____
подпись ФИО

_____ _____
подпись ФИО

_____ _____
подпись ФИО

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

_____ _____
подпись ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № 3

на уничтожение испорченных бланков документов

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

ФИО

-

должность

Члены комиссии:

ФИО

-

должность

ФИО

-

должность

ФИО

-

должность

составила акт о том, что были уничтожены (с использованием специального устройства для уничтожения бумаги (шредера)/сожжены) бланки документов, испорченных в период с _____ по _____ :

№ п/п	Вид бланка строгой отчетности	Номер бланка	Количество (штук)
1	Удостоверение о повышении квалификации		
2	Диплом о профессиональной переподготовке		
3	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке		
4	Переplёт диплома о профессиональной переподготовке		

Акт составлен в 2-х экземплярах: 1-й экз. - в учебный отдел; 2-й экз. - в бухгалтерию.

Председатель:

подпись

ФИО

Члены комиссии:

подпись

ФИО

подпись

ФИО

подпись

ФИО

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**

Северная ул., 107, г. Благовещенск, 675005, тел./факс (4162) 226-262, тел. (4162) 226-260
<http://amur-iro.ru>, e-mail: amurippk@yandex.ru, ИНН/КПП: 2801033178/280101001
ОГРН: 1052800036706 ОКПО 41707668

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы), обучающемуся/ейся на _____
курсе _____ (наименование организации среднего
профессионального или высшего образования), в том, что он/она в период с
_____ по _____ проходил(а) обучение по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной
переподготовки «наименование программы» в _____ форме (указывается
форма обучения) в объёме _____ учебных часов.

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

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

Всего*: _____

Итоговая аттестация*: (указывается форма итоговой аттестации и
отметка, полученная на итоговой аттестации).

(Фамилия, имя, отчество) отчислен(а) 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.

Ректор/И.о. ректора

подпись

ФИО

Заведующий учебным отделом

подпись

ФИО

М.П.

*Отмеченные пункты заполняются в случае отчисления с обучения по дополнительной
профессиональной программе профессиональной переподготовки

фамилия
имя
отчество
должность
место работы
контактный телефон
адрес электронной почты

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 дополнительной профессиональной программе «...» /по возможности указать полное наименование программы, если невозможно, то указать направленность программы/.

Приложение: на л., в экз.

« » 20 г.

ПОДПИСЬ _____

Приложение 8
Журнал учёта выдачи удостоверений
о повышении квалификации и их дубликатов
/дипломов о профессиональной переподготовке
и их дубликатов

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)

ЖУРНАЛ
учёта выдачи удостоверений о повышении квалификации
и их дубликатов
/дипломов о профессиональной переподготовке
и их дубликатов/

Начат: _____

Окончен: _____

Срок хранения: 5 лет

г. Благовещенск, _____
год

Приложение 9
Форма ведомости выдачи удостоверений
о повышении квалификации

Ведомость № 000-00-0000
выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Структурное подразделение	КПК	Период обучения: _____ Форма обучения: _____	Программа повышения квалификации " _____ "			
	Кол-во часов	Приказ о зачислении от _____ № _____ Приказ об отчислении от _____ № _____	Категория слушателей: _____			

№ п/п	рег. №	ФИО лица получившего удостоверение	№ бланка удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица получившего удостоверение	Примечание
1	У- _____		ПК № _____	00.00.0000		
2	У- _____		ПК № _____	00.00.0000		
3	У- _____		ПК № _____	00.00.0000		
4	У- _____		ПК № _____	00.00.0000		
5	У- _____		ПК № _____	00.00.0000		

Заведующий курсами повышения квалификации: ФИО, должность