

Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) описывает процедуру заполнения, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании, выдаваемых Государственным автономным образовательным учреждением профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Институт) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06).

2. Виды документов

2.1. Лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, а также не имеющим задолженности по оплате стоимости платных образовательных услуг, Институт выдает следующие документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

2.1.1. Документы о квалификации:

– удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов (Приложение 1);

– диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов (Приложение 2).

2.1.2. Документы об обучении:

Справка об обучении (о периоде обучения) выдается в следующих случаях:

– до момента предоставления в Институт копии соответствующего документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании при обучении по программам дополнительного профессионального образования;

– лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (справка выдается по требованию обучающегося).

2.1.3. Сертификат – выдается слушателям-участникам научно-методических мероприятий, практико-ориентированных занятий дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (далее – ДПП ПК).

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией строгой отчетности (далее – бланки документов), что позволяет при их использовании облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, а также установить подлинность изготовленного бланка.

3.2. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

3.3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм).

3.4. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной - представительской части (размер бланка 205 мм x 290 мм) и приложения (Приложение 3) (размер бланка 210 мм x 297 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее – диплом).

3.5. Бланк сертификата участника научно-методического мероприятия изготавливается в соответствии с установленной формой и техническими требованиями Института или организации, определенной Институтком (Приложение 4).

3.6. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Института в соответствии с установленной формой (Приложение 5).

3.7. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

3.8. Необходимое количество бланков о дополнительном профессиональном образовании постоянно должно находиться в Институте, в зависимости от потребностей. Данное количество бланков строгой отчетности, определяется

лицом, ответственным за их выдачу, учет и хранение, состав этих лиц, утверждается приказом директора.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском. Заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

В Институте может быть разработано (приобретено) специальное программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

В соответствии с письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» заполнение бланков рукописным способом не рекомендуется.

4.2. При заполнении бланка Удостоверения о повышении квалификации является односторонним – заполняется только лицевая сторона документа о квалификации

4.2.1. На левой стороне бланка Удостоверения

– в верхней части левой стороны бланка по центру наносится надпись «Государственное автономное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования»;

– ниже фразы «Удостоверение о повышении квалификации» располагается номер бланка, нанесенный типографией красным цветом;

– под надписью «Регистрационный номер» указывается номер Удостоверения, соответствующий номеру записи в Книге регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

– в строке «Город» указывается город в соответствии с юридическим адресом ГАОУ ПО ИРО, а именно «Севастополь» (независимо от места проведения обучения и места выдачи документа о квалификации);

– под надписью «Дата выдачи» указывается дата выдачи документа, совпадающая с датой Приказа об отчислении слушателя и выдачи документа о квалификации. Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

4.2.2. На правой стороне бланка Удостоверения

– после строки «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме;

– в строке «прошел(а) повышение квалификации в» указывается наименование Института в предложном падеже, а именно «Государственном

автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования», а также период освоения дополнительной профессиональной программы в формате «с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг»;

– в строке «по дополнительной профессиональной программе» указывается наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

– в строке «в объеме» указывается трудоемкость курса в соответствии с образовательной программой освоенной программы повышения квалификации (количество часов – числом, слово «часов» («часа») – пишется полностью);

– ниже справа в строке «Руководитель ____/____/» (формат – по правому краю) директор Института проставляет собственноручно подпись. Фамилия и инициалы директора заполняются печатным способом;

– в строке «Секретарь ____/____/» (формат – по правому краю) специалист Института, отвечающий за заполнение и регистрацию Удостоверений о повышении квалификации, проставляет собственноручно подпись. Фамилия и инициалы секретаря заполняются печатным способом;

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («МП») ставится гербовая печать Института.

4.3. Для заполнения бланков Дипломов устанавливаются следующие правила:

4.3.1. В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование города, в котором находится Институт, а именно «Севастополь», и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

4.3.2. После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложенном падеже полное официальное наименование Института в соответствии с уставом.

4.3.3. Под словами «Решением от» с выравниванием по центру записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами), протокол №__.

4.3.4. После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» с выравниванием по центру указывается с заглавной буквы в кавычках

в именительном падеже наименование новой квалификации в соответствии с утвержденными нормативными документами.

4.3.5. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру со строчной буквы без кавычек (в зависимости от условий утвержденной программы) записываются или слова «в соответствии с полученной квалификацией», или «в сфере в соответствии с полученной квалификацией», рядом со «в сфере» пишется без кавычек со строчной буквы сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка.

В нижней части правой стороны бланка диплома ставят подпись председатель аттестационной комиссии, директор Института и секретарь (специалист Института, отвечающий за заполнение и регистрацию Дипломов о профессиональной переподготовке). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («МП») ставится гербовая печать Института.

4.4. Правила заполнения Приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

4.9.1. Заполнение лицевой стороны приложения

– После слов «Приложение к диплому №» указывается номер диплома, выдаваемого слушателю.

– В строке «Предыдущий документ об образовании» вписывается наименование имеющегося документа об образовании, наименование учреждения, выдавшего документ об образовании, город, серия и номер диплома, дата выдачи диплома в формате дд.мм.гггг.

4.4.1. После слов «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» указывается общее количество часов, на которое была рассчитана дополнительная профессиональная программа (количество часов – числом, слово «часов(а)» прописью без сокращений).

4.5. Заполнение оборотной стороны приложения

4.10.1. Заполняется таблица после слов «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки»: в графе «Наименование дисциплин (модулей)» – наименование образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «общее количество часов» указывается общий объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается сокращение до «удовл.») или пишется «зачтено» на основании ведомостей промежуточной аттестации.

В случае, если по дисциплинам учебной программы не предусмотрена промежуточная аттестация, то в таблице указывается наименование дисциплины, курса, темы, а в графе «Количество часов» ставится символ «-», в графе «Оценка» - символ «X».

4.10.2. В нижней части приложения ставят подписи секретарь аттестационной комиссии и директор Института. На месте, отведенном

для печати («МП»), ставится печать Института.

4.11. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.12. Заполнение бланка сертификата для участников научно-методических мероприятий:

– на первой и второй строке указывается фамилия, имя, отчество лица, принимавшего участие в научно-методическом мероприятии, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже по центру одной или двумя строками;

– после слов «принимал(а) участие в период» вписывается число, месяц, год принятия участия в научно-методическом мероприятии и окончание в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

– после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» в соответствии с Уставом в предложном падеже;

– ниже слов «по теме» по центру вписывается наименование научно-методического мероприятия согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем проводимого мероприятия в часах арабскими цифрами;

– сертификат участника научно-методического мероприятия подписывается директором (уполномоченным заместителем директора по научно-методической деятельности).

На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования».

После слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном профессиональном образовании;

– ниже указывается город (Севастополь) и дата выдачи сертификата.

4.13. Справка об обучении (периоде обучения)

– предоставляется на официальном бланке Института:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

– указываются сроки обучения;

– наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

– в случае отчисления слушателя из Института указывается дата и номер приказа отчисления, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

– справку об обучении (периоде обучения) готовит заведующий кафедрой, подписывает директор или заместитель директора по научно-методической деятельности.

5. Учет движения и хранения бланков строгой отчетности

5.1. Для учета выдачи удостоверений и их дубликатов ведется книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (далее по тексту – книга регистрации).

5.1.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные (приложение 6):

– порядковый номер записи;
– порядковый регистрационный номер;
– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, закончившего обучение по дополнительной профессиональной программе;
– дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

– серия (если есть), номер бланка документа о квалификации; серия (если есть), номер приложения к документу;

– наименование квалификации/профессиональной деятельности (например, директор, учитель, секретарь);

– подпись лица, выдавшего документ;

– подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности).

5.1.2. Книга учета прошивается и хранится в Институте.

5.1.3. Испорченные при заполнении бланки Удостоверений подлежат списанию и последующему уничтожению.

5.1.4. Испорченные при заполнении бланки Удостоверений подлежат замене и возвращаются работнику, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа о квалификации и дата его выдачи.

5.1.5. Бланки документов о квалификации хранятся в помещении Института как документы строгой отчетности.

5.1.6. Если была допущена ошибка в книге регистрации (ведомости) выдачи документов о квалификации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись

должностного лица и делается расшифровка подписи.

5.1.7. Допускается формирование нескольких книг регистрации (в зависимости от вида выдаваемого документа (диплом, удостоверение), программы обучения и т.п.).

5.1.8. Книги регистрации выдачи документов о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются, подписываются директором Института, скрепляются печатью Института.

5.1.9. Копии выданных дипломов о профессиональной переподготовке в одном экземпляре подлежат хранению в электронном виде.

5.2. Документы установленного образца хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

5.3. Передача бланков строгой отчетности другим образовательным Учреждениям не допускается.

5.4. Незаполненные бланки строгой отчетности, за исключением бланков строгой отчетности, выданных в работу, находятся на ответственном хранении в подразделении Института, ответственном за оформление и выдачу удостоверений.

5.5. Ответственность за правильное оформление, правомерную выдачу слушателям документов несет работник подразделения Института, ответственный за выдачу удостоверений.

5.6. Документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, не полученные слушателями в год окончания, хранятся в подразделении Института, ответственном за выдачу, до их востребования, но не более трех лет.

5.7. Инвентаризация бланков строгой отчетности Института проводится при смене материально ответственных лиц согласно приказу директора. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по их видам, а также по каждому месту хранения материально-ответственным лицам.

5.8. Недействительные и испорченные бланки строгой отчетности подлежат уничтожению.

5.9. С целью списания и уничтожения бланков строгой отчетности приказом директора Института создается комиссия. Заседание комиссии по списанию документов о квалификации проводится один раз в полугодие.

5.9.1. Списание выданных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

5.9.2. Уничтожение испорченных бланков строгой отчетности производится по акту уничтожения бланков строгой отчетности.

5.10. Списание и уничтожение бланков удостоверений, дипломов и/или бланков приложений диплома производится 2 раза в год.

5.11. При уничтожении дипломов, приложений к дипломам и удостоверений, из испорченных бланков строгой отчетности вырезается номер и вклеивается в Акт уничтожения бланков строгой отчетности. После утверждения директором Акта уничтожения бланков строгой отчетности испорченные бланки строгой отчетности уничтожаются путем измельчения через

шредер, в присутствии комиссии.

5.12. Работники Института вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в течении 60 дней с момента выдачи документа о квалификации.

6. Выдача документов о квалификации и их дубликатов

6.1. Документы о квалификации выдаются на основании приказа директора о завершении ДПП, экзаменационно-зачетной ведомости.

6.2. Документ о квалификации (дубликат) выдается: лично слушателю; другому лицу по доверенности, выданной руководителем образовательного учреждения, работником которого является выпускник программы (приложение 9).

6.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации (приложения 7):

- в случае утраты или порчи документа о квалификации;
- в случае обнаружения в документе о квалификации либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

6.4. В случае утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома) и (или) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок в дипломе (дубликате диплома) и (или) приложении к диплому (дубликате приложения к диплому), обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. У обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются в соответствии с пунктом 5.9. настоящего Положения.

6.5. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации осуществляются в срок, не превышающий 30 календарных дней.

6.6. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата диплома хранятся в электронном виде.

6.7. Доверенность на получение удостоверения о квалификации (дубликата), заявление о выдаче дубликата удостоверения хранятся в отделе, ответственном за выдачу документов о квалификации.

6.8. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

6.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

7. Выдача справки, подтверждающее обучение

7.1. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации. Справка выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем подачи заявления.

7.2. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведутся журнал регистрации справок об обучении, в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись лица, получившего справку (приложение 8).

7.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле слушателя.

7.4. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение.

7.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7.6. организации ведутся журнал регистрации справок об обучении, в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись лица, получившего справку (приложение 8).

7.7. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле слушателя.

7.8. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение.

7.9. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 1
к Положению о порядке оформления, учета, выдачи и хранения
документов о дополнительном профессиональном образовании

Форма Удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (шт.)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. Руководитель
Секретарь

Приложение 2
к Положению о порядке оформления, учета, выдачи и хранения
документов о дополнительном профессиональном образовании

Форма Диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Приложение 3
к Положению о порядке оформления, учета, выдачи и хранения
документов о дополнительном профессиональном образовании

Форма Приложения к диплому о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предшествующий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет

000000000000

НЕ ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕ СЧИТЫВАЕТСЯ
ОБНАРУЖЕНЫ НЕПРАВИЛЬНОСТИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ НЕИСТИННО

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Руководитель
М.П. Секретарь

НЕ ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕ СЧИТЫВАЕТСЯ
ОБНАРУЖЕНЫ НЕПРАВИЛЬНОСТИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ НЕИСТИННО

Приложение 4
к Положению о порядке оформления, учета, выдачи и хранения
документов о дополнительном профессиональном образовании

Бланк сертификата участника научно-методического мероприятия



Приложение 5
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения
документов о дополнительном
профессиональном образовании

Форма Справки об обучении (о периоде обучения)



Государственное автономное образовательное учреждение
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»
(ГАОУ ПО ИРО)

ул. Советская, д. 54, г. Севастополь, 299011, телефон (8692) 54-39-90,
e-mail: iro_sevdpo@bk.ru, <http://www.sev-centr.ru>,
ОКПО 00412760, ОГРН 1169204051620, ИНН/КПП 9204559435/920401001

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь
в ГАОУ ПО ИРО в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., частично
освоил(а) учебный план по дополнительной профессиональной программе по
повышению _____ квалификации
«_____».

Отчислен(а) приказом директора № _____ от «__» _____ 20__ г

Справка дана по месту требования.

Директор _____ / _____

Приложение 6
к Положению о порядке оформления, учета, выдачи и хранения
документов о дополнительном профессиональном образовании

Форма Книги регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	ФИО выпускника	Серия и номер документа; серия и номер приложения к документу	Дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	Наименование должности выпускника	Подпись лица, выдавшего документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу)	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности)/ дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)

Приложение 7
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения
документов о дополнительном
профессиональном образовании

**Форма заявления о выдаче дубликата удостоверения о повышении
квалификации**

Директору ГАОУ ПО ИРО

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат Удостоверения о повышении квалификации/Диплома
о профессиональной переподготовке (нужное подчеркнуть) в связи
с _____

Период обучения (учебный год) _____

Название программы _____

Регистрационный номер _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

Приложение 8
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения
документов о дополнительном
профессиональном образовании

Департамент образования и науки города Севастополя
Государственное автономное образовательное учреждение
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования» (ГАОУ ПО ИРО)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

№	Ф.И.О	Дата выдачи	Наименование образовательной программы	Номер приказа об отчислении*	Подпись получившего справку

* Указывается при наличии.