

Приложение
к приказу директора
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»
от 21.05.2018 № 21

Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки»

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов (далее – Положение) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее – Академия) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Академии.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Академии.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Академии, участвующими в реализации ДПП.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»

(вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Уставом Академии;
- иными локальными нормативными актами.

1. Общие положения

3.1 Формы документов о квалификации, справки об обучении и сертификатов разрабатываются Академией (см. Приложение к положению).

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Академии в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Бланки документов о квалификации заказываются в соответствии с заявкой Академии в количестве, необходимом для осуществления деятельности, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализации ДПП).

3.4 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.

3.5 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Академии, выдается справка об обучении.

3.6 Лицам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, по окончании освоения ДПП выдается сертификат о прохождении обучения.

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

4 Оформление (заполнение) документов о квалификации

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

4.2 При заполнении **бланков 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. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;

– полное официальное наименование Академии согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

– наименование программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;

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

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

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

4.3 Удостоверение подписывается директором академии 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.

4.4 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. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина

записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., полужирный;

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

- дата принятия решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное 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 12 пт., если ДПП имеет длинное название допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт.;

- новый вид (сфера) профессиональной деятельности, шрифт Times New Roman, размер 14 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 «Ростов-на-Дону», дата выдачи диплома (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырёхзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Академии 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;

4.5 На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) 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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»), шрифт Times New Roman, размер 10 пт.;

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

– полное официальное наименование Академии 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.;

4.6 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.

4.7 Трудоемкость в часах/ 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.

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

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

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

4.11 Документы о квалификации заверяются оттиском печати Академии. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

4.12 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.

4.13 Лицом ответственным за заполнение документов о квалификации является специалист отдела выписки документов о квалификации и об обучении Академии.

1. Оформление (заполнение) справок об обучении

5.1 Справка об обучении оформляется на фирменном бланке организации, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

5.2 В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование программы ДПО;
- объем часов по программе обучения;
- для программ профессиональной переподготовки, наименование учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии).

1.1 Справка визируется заведующим отделом выписки документов о квалификации и об обучении и подписывается директором Академии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

1.2 Справка заверяется оттиском печати Академии (далее – печать). Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

2. Оформление (заполнение) сертификатов

6.1. Заполнение сертификатов о прохождении обучения производится на русском языке шрифтом черного цвета.

6.1.1 При заполнении сертификата указываются:

- на лицевой стороне в правой его части по центру «СЕРТИФИКАТ» прописными буквами, шрифт Times New Roman, размер 26 пт, полужирный;

– в правой стороне листа оборота по центру слово «СЕРТИФИКАТ» прописными буквами, шрифт Times New Roman, размер 26 пт, полужирный;

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 20 пт., полужирный;

– полное официальное наименование Академии согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

– наименование проблемы, темы, программы ДПО в соответствии с утвержденной ДПП, шрифт Times New Roman, размер 14 пт., допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт., если ДПП имеет длинное название;

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

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

– в нижней части левой стороны бланка сертификата указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи сертификатов о повышении квалификации, наименование города «Ростов-на-Дону» и дата выдачи документа (день выдачи двухзначным числом, цифрами, месяц года прописью, год выдачи четырёхзначным числом, цифрами), шрифт Times New Roman, размер 12 пт.;

6.1.2 Сертификат о прохождении обучения подписывается директором Академии 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 ректора (уполномоченного лица) и секретаря, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный.

6.1.3 Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

6.1.4 Сертификаты о прохождении обучения заверяются оттиском печати Академии. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

6.2 Заполнение сертификатов участника производится на русском языке шрифтом черного цвета.

6.2.1 При заполнении сертификата участника указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, шрифт Times New Roman, размер 36 пт., полужирный, курсив;
- полное официальное наименование Академии согласно Уставу, шрифт Times New Roman, размер 11 пт., полужирный;
- дата начала и окончания обучения (шрифт Times New Roman, размер 14 пт.);
- наименование программы (шрифт Times New Roman, размер 16 пт., полужирный, курсив)
- дата и год выдачи сертификата (шрифт Times New Roman, размер 12 пт., полужирный, курсив).

6.2.2 Сертификат участника подписывается директором Академии 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.

6.1.2 Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

6.1.3 Сертификаты участника заверяются оттиском печати Академии. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

1. Заполнение дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов

6.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

6.2. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Академии всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

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

6.4. Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов заполняются в соответствии с требованиями разделов 4-6 настоящего Положения.

6.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата хранится в Академии в соответствии с номенклатурой дел.

6.6. 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 02.09.2013 №АК-1879/06 «О документах о квалификации».

6.7. 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.

6.8. 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.

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

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

6.11. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Академией и уничтожаются в установленном настоящим Положением порядке.

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

диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7. Выдача документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов

7.1. Документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты (в том числе дубликаты) выдаются выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 10 дней после истечения срока выписки документа, определенного локальным нормативным актом Академии.

7.2. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника (при обучении по программам профессиональной переподготовки) или совместно с ведомостью выдачи соответствующих документов (дубликатов документов) и книгами регистрации выдачи соответствующих документов (при обучении по программам повышения квалификации и при обучении на семинарах объемом до 16 часов).

7.3. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

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

7.5. Выдача документов о квалификации, сертификатов и их дубликатов фиксируется в книгах регистрации соответствующих документов. Выдача справок об обучении и их дубликатов фиксируется в книге регистрации выдачи справок об обучении. Обучающийся при получении документа о квалификации, дубликатов и справок ставит личную подпись в книге регистрации соответствующего документа.

7.6. При выдаче документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации) обучающийся расписывается в ведомости, а куратор группы расписывается в книге регистрации, при получении документов.

7.7. В ведомость выдачи документов о квалификации / сертификатов заносятся следующие данные:

- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- номер/ шифр группы;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- номер бланка документа;
- 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.

7.8. Ведомость выдачи документов о квалификации / сертификатов подписывается лицами, ответственными за заполнение и выдачу документов о квалификации, утверждается директором Академии.

7.9. Заполнение книг регистрации выдачи соответствующих документов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 9 настоящего Положения.

7.10. Копии выданных документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов хранятся в соответствии с номенклатурой дел Академии.

7.11. Невостребованные документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты хранятся в Академии в течение 5 лет с даты завершения обучения выпускником. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив Академии.

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

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

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

8.1. С целью учета документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов 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 сертификатов о прохождении обучения;
- книга регистрации выдачи сертификатов участника;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации и сертификатов.

8.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование ДПП;
- срок обучения по программе ДПО;
- 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), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи документа.

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

8.4. При заполнении книги регистрации не допускается:

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

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

подписью начальника отдела выписки документов о квалификации и об обучении Академии.

8.6. Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты и их дубликаты, хранятся в соответствии с номенклатурой дел Академии.

8.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (см. Приложение к положению);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

9. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации, сертификатов

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

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

9.3. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

9.4. К акту о списании бланков строгой отчетности (см. Приложение к положению) прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности

9.5. 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.

9.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 порядке, на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

9.7. Списание сертификатов об обучении и сертификатов участников производится на основании акта о списании (см. Приложение к положению).

Приложение

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

3. ФОРМА ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

_____ Фамилия И. О.

« ____ » _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке)

По дополнительной профессиональной программе

« _____ »

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

Объем часов: _____

Группа № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение (диплом)	Номер бланка удостоверения (диплома)	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии..)	Порядковый регистрационный номер удостоверения (диплома)	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Документы выдал:

Куратор группы _____

_____ Фамилия, И. О.

Специалист отдела выписки документов о
квалификации и об обучении _____

_____ Фамилия, И. О.

Начальник отдела выписки документов о _____

_____ Фамилия, И. О.

квалификации и об обучении

Приложение

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

4. ФОРМА ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

_____ Фамилия И. О.

« ____ » _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи сертификатов о прохождении обучения (сертификата участника)

« _____ »

Объем часов: _____

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

N п / п .	Фамилия , имя, отчество лица, получив шего сертифи кат	Дата и номер приказ а о зачисл ении	Дата и номер приказа об отчисле нии	Номер протоко ла итогово й аттестац ионной комисси и (при наличии ..	Поряд ковый регист рацион ный номер сертиф иката	Дата выдачи	Под пис ь лиц а, пол учи вше го удо стов ерен ие	Прим ечани е
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Документы выдал:

Куратор группы _____

_____ Фамилия, И. О.

Специалист отдела выписки документов о _____ Фамилия, И. О.
квалификации и об обучении

Начальник отдела выписки документов о _____ Фамилия, И. О.
квалификации и об обучении

Приложение

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

5.

6. ФОРМА ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ / СЕРТИФИКАТОВ

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

_____ Фамилия И. О.

« ____ » _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому) / сертификатов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

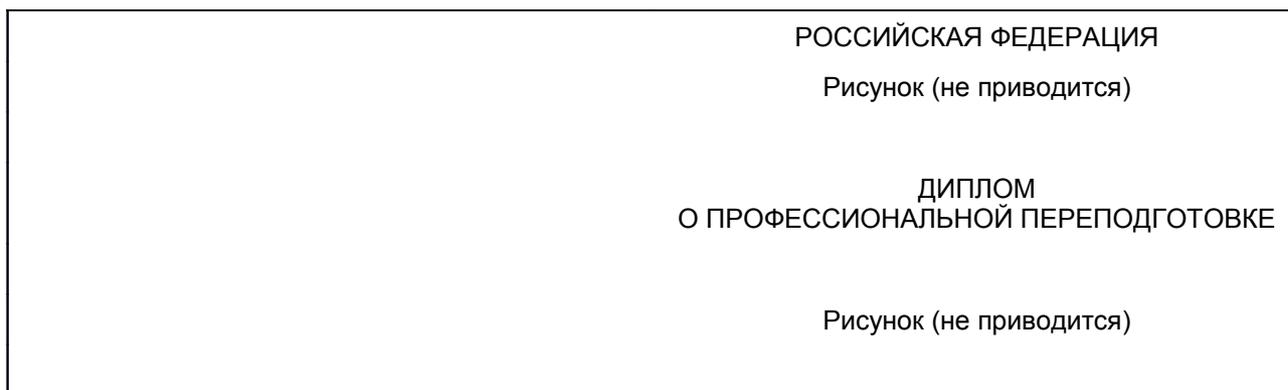
Специалист отдела выписки документов о _____ Фамилия, И. О.
квалификации и об обучении

Начальник отдела выписки документов о _____ Фамилия, И. О.
квалификации и об обучении

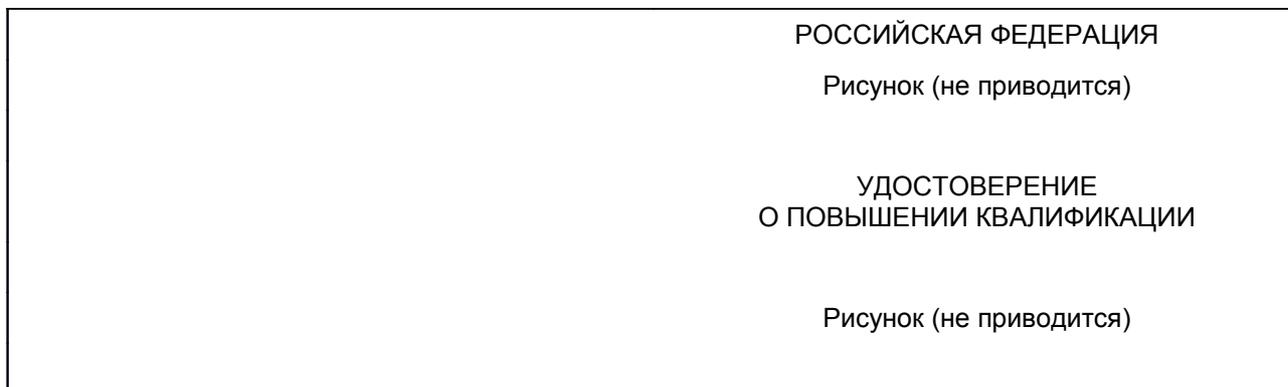
Приложение

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

ПРИМЕНЕНИЕ СТИЛИЗОВАННОГО ИЗОБРАЖЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА БЛАНКЕ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



ПРИМЕНЕНИЕ СТИЛИЗОВАННОГО ИЗОБРАЖЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА БЛАНКЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



**ПРИМЕНЕНИЕ ЛОГОТИПА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
НА БЛАНКЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Рисунок (не приводится)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

**ПРИМЕНЕНИЕ ЛОГОТИПА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
НА БЛАНКЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Рисунок (не приводится)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

**ПРИМЕНЕНИЕ ЛОГОТИПА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ НА БЛАНКЕ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ**

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ С
ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

Приложение

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение подтверждает то, что	
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»	ИВАНОВ Иван Константинович	
	прошел(а) повышение квалификации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки»	
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 000000000000		
Документ о квалификации	по дополнительной профессиональной программе "Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом"	
Регистрационный номер 0137240000001	в объеме 30 часов	
Город Ростов-на-Дону		
Дата выдачи 18 июня 2018 года	М.П. Руководитель Секретарь	Н.П. Усачев А.З. Петрова

**ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение подтверждает то, что	
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»	ИВАНОВ Иван Константинович	
	прошел(а) повышение квалификации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки»	
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ		
000000000000	по дополнительной профессиональной программе	
	Лечебная физкультура	
Документ о квалификации	в объеме 120 часов	
Регистрационный номер	Итоговая работа на тему:	
0137240000001	"Особенности развития детского организма при ежедневных занятиях спортом"	
Город Ростов-на-Дону		
Дата выдачи	М.П. Руководитель	Н.П. Усачев
18 июня 2018 года	Секретарь	А.З. Петрова

**ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0137240000001

Город
Ростов-на-Дону о

Дата выдачи
18 июня 2018 года

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

ИВАНОВ
Иван Константинович

прошел(а) повышение квалификации в

Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Академия повышения квалификации и
профессиональной переподготовки»

Наименование	Объем	Оценка
лечебная физкультура	20 часов	отлично
спортивная медицина	30 часов	зачет

Итоговая работа на тему:

"Особенности развития детского организма при
ежедневных занятиях спортом"

М.П. Руководитель Н.П. Усачев
 Секретарь А.З. Петрова

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Академия повышения квалификации
и профессиональной переподготовки»"

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Настоящее удостоверение выдано ----- Гибкову Олегу Сергеевичу
(фамилия, имя, отчество)

----- 18 февраля 2018 г. по ----- 28 февраля 2018 г.
в том, что он(а) с "-----" ----- г. по "-----" ----- г.
прошел(а) обучение в ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

----- Развитие коммуникативной компетентности
по программе -----
(наименование программы дополнительного
профессионального образования)
субъектов образования

----- 72 (семьдесят два) часа
в объеме -----
(количество часов)

Документ о квалификации

----- М.П. -----
Директор ----- Н.С. Фролова

----- Секретарь -----
Д.С. Удалова

Регистрационный номер -----
031724000022

Ростов-на-Дону. Дата выдачи: "28" февраля 2018 г.

**ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ**

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Академия повышения квалификации
и профессиональной переподготовки»
(ЧОУ ДПО «АПК и ПП»)

**ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

435325

Город
Ростов-на-Дону

Дата выдачи

04.07.2018

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов

Александр Михайлович

прошел(а) профессиональную переподготовку в

Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Академия повышения квалификации и
профессиональной переподготовки»

по программе лечебная физкультура
и спортивная медицина
в объеме 1500 часов

решением ИАК от
10.07.2018 протокол N 255

диплом подтверждает присвоение квалификации врач
по лечебной физкультуре и спортивной медицине

Председатель комиссии

А.А. Петров

М.П. Руководитель

Н.Н. Сергеев

Секретарь

Е.Е. Удалова

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	ДИПЛОМ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина" (ГУ нефти и газа имени И.М. Губкина)	ППК-1 N 000000000000
	Поповой Ольге Константиновне
	Настоящий диплом выдан -----
	"18" февраля 18 "28" сентября 18
	в том, что она (а) с ---- - 20-- г. по ---- - 20-- г.
	прошел (а) профессиональную переподготовку в в ЧОУ ДПО «АПК и ПП»
	Технология преодоления различных видов речевой
	по программе -----
	(наименование программы дополнительного профессионального образования)
	патологии, коррекции и развития психомоторики и проведения логопедического массажа
	30 сентября
	Итоговая аттестационная комиссия решением N 137 "----" -----
	2018 г.
	Поповой Ольге Константиновне
	подтверждает, что -----
	(фамилия, имя, отчество)

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности с присвоением квалификации	Логопед
	присвоена квалификация -----
	(наименование квалификации)
	Н.С. Фролов
	М.П. Председатель итоговой аттестационной комиссии -----
	Н.Д. Шаталов
	Ректор -----
0137240000022	
Регистрационный номер -----	Ростов-на-Дону. Дата выдачи: 30 сентября 2018 г.

**ПРИМЕР СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

(наименование учредителя)

(полное наименование образовательной организации)

"__" _____ 20__ г.

N _____

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, имя,
отчество)

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

СО 000000

в том, что он(а) с "__" ____ 20__ г. по "__" ____ 20__ г.
обучался(лась) в

(образовательной организации)

по программе _____

(повышения квалификации, профессиональной
переподготовки, наименование программы)

_____ в объеме _____

(количество часов)

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным
предметам (дисциплинам, модулям) :

N п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

7.

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»**

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Ростов-на-Дону

Приложение

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

ПРИМЕР ФОРМЫ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Приложение

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

8.

9. ФОРМЫ АКТОВ СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

_____ Фамилия И. О.

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, начальник отдела выписки документов о квалификации и об обучении _____, специалист(ы) отдела выписки документов о квалификации и об обучении _____, составили настоящий акт в том, что отделом выписки документов о квалификации и об обучении выданы удостоверения повышению квалификации установленного образца (дипломы о профессиональной переподготовке с приложениями, сертификаты об обучении, сертификаты участника).

Наименование документа	Ед. изм.	Кол-во	Для какой цели предназначены
Удостоверения о повышении квалификации установленного образца (дипломы о профессиональной переподготовке с приложениями сертификаты об обучении, сертификаты участника).	шт.		Удостоверения о повышении квалификации предназначены для выдачи слушателям курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки, участникам семинаров, мастер-классов).

Приложение: копии ведомостей/ книги выдачи документов о квалификации - _ экз.

Акт составлен в 2-х экземплярах и хранится в соответствии с номенклатурой дел академии.

Начальник отдела выписки документов о
квалификации и об обучении _____

_____ Фамилия, И. О.

Специалист отдела выписки документов о
квалификации и об обучении _____

_____ Фамилия, И. О.

Приложение

к положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов в ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

10.

11. ФОРМЫ АКТОВ СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «АПК и ПП»
_____ Фамилия И. О.
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, начальник отдела выписки документов о квалификации и об обучении _____, специалист(ы) отдела выписки документов о квалификации и об обучении _____, составили настоящий акт в том, что _____ (количество бланков) удостоверений о краткосрочном повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к диплому) за _____ (период) испорчены по причине сбоя в работе принтера.

Приложение: лист с вырезанными номерами удостоверения (диплома о профессиональной переподготовке, приложения) - _____ экз.

Акт составлен в 2-х экземплярах и хранится в соответствии с номенклатурой дел академии.

Начальник отдела выписки документов о
квалификации и об обучении _____ Фамилия, И. О.

Специалист отдела выписки документов о
квалификации и об обучении _____ Фамилия, И. О.