

Приложение 1

к приказу Директора
ЧУ ДПО «Академия русского
театра» от 03.09.2018 г. № 11

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

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в ЧУ ДПО «Академия русского театра» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» (далее - Порядок), Уставом образовательной организации.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации: лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации; лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме менее 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах и т.д. выдаётся сертификат установленного образца.

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке), документы об обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенными от подделок полиграфической продукции.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) Титул изготавливается размером 210 мм x 297 мм. (формат А 4) (приложение № 1).

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) имеет формат А4. (приложение № 2). Бланк диплома имеет серию и номер и приложение к диплому – вспомогательной части размером 145 x 210 мм (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений (приложение № 3).

3.4. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге формат А4 и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 4).

3.5. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке образовательной организации (формат А4) в соответствии с образцом (приложение № 5).

3.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются образовательной организации самостоятельно.

3.7. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

3.8. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

4. Порядок заполнения бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

4.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в документы записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4. При заполнении бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (приложение 1).

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк, в именительном падеже) с

выравниванием по центру - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение, согласно уставу образовательной организации;

- 2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине — регистрационный номер удостоверения;
- 3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру — наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;
- 4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине — дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»),

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру — на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем), может быть применен полужирный шрифт;
- 2) в строке, содержащей надпись «с» «по» на одной строке с выравниванием по центру — дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);
- 3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на) на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру — наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение;
- 4) после строк, содержащих надпись «по программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру — наименование программы повышения квалификации;
- 5) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру — количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов));
- 6) При изучении нескольких дисциплин ниже может дополняться надписью «за время сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» и заполняется таблица в которой указывается наименование дисциплины, объем в часах или зачетных единицах и соответствующая оценка;
- 7) документ подписывается руководителем образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, на месте для личной подписи, и инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;
- 8) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

4.5. При заполнении бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (приложение 2).

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк, в именительном падеже) с выравнением по центру - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение, согласно уставу образовательной организации;
- 2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по ширине - регистрационный номер диплома;
- 3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру — наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;
- 4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по ширине — дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом подтверждает то, что» с выравнением по центру, на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельной строке с выравнением по центру — наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом, далее ниже на следующей строке с выравнением по центру – «по программе» - наименование программы «в объеме» количество часов (цифрами) далее «часов»;
- 3) после строки, содержащей надпись «Решением экзаменационной комиссии от», на одной строке с выравнением по центру — дата (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.
- 4) после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» записывается название квалификации присвоенной в соответствии с освоённой дополнительной профессиональной программой.
- 5) после слов «и даёт право на ведение профессиональной деятельности в области» записывается специальность, полученная в ходе профессиональной переподготовки.
- 6) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», — место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя экзаменационной комиссии, с выравнением вправо;
- 7) документ подписывается руководителем образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, на месте для личной подписи, и инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо.

4.6. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

- 1) после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому №», на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравнением по центру — серия и номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома;
- 2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), с выравнением по центру — фамилия, имя, отчество (последнее

- при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

3) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании (до 01 сентября 2013 г. - о высшем профессиональном образовании)), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках).

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

4) после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в уставе образовательной организации;

5) в строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке;

6) после слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено»;

7) в строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено»;

8) в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено». После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы;

9) в нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается руководителем и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать образовательной организации.

4.7. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.8. Подписи председателя комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.9. Документы заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

4.10. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире). После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.11.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

— на бланке удостоверения перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

— на бланке диплома — в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине; — на бланке приложения к диплому — перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

4.11.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

4.11.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому — регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

4.11.4. 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 к нему.

4.11.5. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4.11.6. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам.

5. Учет бланков документов

5.1. Для учёта выдаваемых документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.1.1. В книгу регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные: а) номер ведомости выдачи удостоверений; б) порядковые регистрационные номера; в) наименование программы (модуля); в) сроки и место проведения; г) число слушателей. Удостоверения о повышении квалификации выдаются по отдельным ведомостям

установленной формы (приложении № 6), которые являются обязательным приложением к книге регистрации выдачи удостоверений и сдаются в образовательную организацию в течение 10 дней после завершения обучения.

5.1.2. В книгу регистрации выдачи дипломов заносятся следующие данные: а) регистрационный номер; б) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ; в) наименование документа; г) серия и номер бланка документа; д) дата выдачи документа; е) наименование программы; ж) наименование присвоенной квалификации; з) дата и номер протокола комиссии; и) срок освоения программы; к) подпись лица, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления; л) подпись специалиста, выдавшего документ.

5.2. Книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи удостоверений пронумеровываются, пронумеровываются и хранятся в образовательной организации три года, а затем сдаются в архив образовательной организации.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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.

5.3. Документ о квалификации (дубликат документа) выдаются выпускнику:

- ✓ лично;
- ✓ другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- ✓ по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится:

- ✓ по программе профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- ✓ по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.4. Дубликат документа о квалификации выдаётся:

- ✓ взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- ✓ взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после получения;
- ✓ лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Дубликат документа о квалификации выдаётся на основании личного заявления выпускника.

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

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 заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа 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.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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.

5.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

5.7. Бланки документов о квалификации хранятся в образовательной организации в недоступном для посторонних месте. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.8. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.9. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

	<p>Российская Федерация</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p>
--	---

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации 000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p><i>С</i> <i>по</i></p> <p>Прошел(а) повышение квалификации в</p> <p>по программе</p> <p>в объеме</p> <p><i>М.П. Руководитель</i> <i>Секретарь</i></p>
--	--

Образец диплома о профессиональной переподготовке (лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p>
--	---

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

<p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p style="text-align: center;">000000000000</p> <p style="text-align: center;"><i>Регистрационный номер</i></p> <p style="text-align: center;">Город</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи</p>	<p style="text-align: center;">Настоящий диплом подтверждает то, что</p> <p style="text-align: center;">прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p style="text-align: center;">Решением экзаменационной комиссии от</p> <p style="text-align: center;">диплом подтверждает присвоение квалификации</p> <p style="text-align: center;">и дает право на ведение профессиональной деятельности в области</p> <p style="text-align: center;">М.П. <i>Председатель комиссии</i> <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i></p>
--	--

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

Оборотная сторона

Приложение к диплому № Фамилия, имя, отчество _____ _____ имеет документ об образовании _____ _____ (вышем, среднем образовании) С _____ по _____ Прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____ (наименование образовательного учреждения (подразделения) _____ дополнительного профессионального образования) Прошел(а) стажировку в (на) _____ _____ (наименование предприятия, организации, учреждения) Защитил аттестационную работу на тему _____ _____ (наименование темы)	За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">№ пп</th> <th style="width: 52%;">Наименование</th> <th style="width: 20%;">Количество часов</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Всего: _____ М.П. Руководитель Секретарь	№ пп	Наименование	Количество часов	Оценка				
№ пп	Наименование	Количество часов	Оценка						

Образец сертификата об обучении

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Академия русского театра»
г. Москва

СЕРТИФИКАТ

_____ (Фамилия, имя, отчество)
прошел(а) обучение в период с _____ по _____ в ЧУ ДПО «Академия русского
театра»

по программе _____
(наименование программы)

в объеме _____ часов

м.п. .Директор _____ / _____ /
Личная подпись Расшифровка подписи

Регистрационный № _____ от «__» _____

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Академия русского театра»

Справка

об обучении в образовательной организации
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Выдана _____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г. в

(наименование образовательной организации)

по программе _____
(повышения квалификации/профессиональной переподготовки)

« _____ », (наименование программы)

в объеме _____
(количество часов)

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

№ пп	Наименование дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Оценки
	Всего:		

Директор

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений о повышении квалификации
по дополнительной профессиональной программе

_____ (наименование программы)

в объеме _____ часов с « » _____ по « » _____ 20__ года

Место проведения (для выездных курсов) _____

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

Директор

ВЕДОМОСТЬ

выдачи диплома о профессиональной переподготовке
по программе профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____

(наименование)

в объеме _____ часов с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ года

Место проведения (для выездных курсов) _____

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

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)