

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАОУ ДПО ВО ВИРО
от 09.11.2018 г. №178-С

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ ОБ
ОКОНЧАНИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ГАОУ ДПО ВО ВИРО
(Новая редакция)

Принято на заседании Учёного совета
Протокол от 25.10.2018 г. №7

Владимир
2018 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, выдачи, учёта документов об окончании курса обучения в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее - Учреждение).

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Учреждения форма документов об окончании программ дополнительного профессионального и дополнительного образования утверждается Учреждением.

1.3. Форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда устанавливается постановлением Минтруда РФ, Минобрнауки РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

II. Виды документов об окончании программ

2.1. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, успешно освоившим и прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе в объеме от 16 часов до 250 часов (Приложение №1).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, успешно освоившим и прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе в объеме от 250 часов (Приложение №2).

2.3. Свидетельство о дополнительном образовании выдается обучающимся, успешно освоившим полный курс обучения по дополнительной образовательной программе и прошедшим итоговую аттестацию (Приложение №3).

2.4. Сертификат выдается обучающимся, освоившим дополнительную профессиональную или дополнительную образовательную программу, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (Приложение №4).

2.5. Справка об обучении или о периоде обучения выдается обучающимся, отчисленным из Учреждения (Приложение №5).

2.6. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда выдается обучающимся, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда в объеме 40 часов (Приложение №6).

2.7. Бланки документов об окончании печатаются по заказу Института в количестве, соответствующем количеству окончивших курс.

III. Порядок оформления и выдачи документов

3.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Документы об окончании оформляются сотрудником учебной части в соответствии с приказом, печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

3.3. Куратор курсов, занятий и т.п. на документе об окончании ставит свою подпись.

3.4. Документы об окончании программ подписываются ректором и заверяются печатью Учреждения.

3.5. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

3.6. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (Приложение №1).

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

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением влево — регистрационный номер удостоверения;

2) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру — наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность — Владимир;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру — дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), буква «г.»).

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

2) на отдельной строке с выравниванием по центру — надпись «повышал(а) свою квалификацию в (на)»;

3) на отдельной строке с выравниванием по центру — наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность — «государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Владимирской области "Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой" (ГАОУ ДПО ВО ВИРО)»;

4) на отдельной строке — количество часов с выравниванием по центру — «в объеме (с указанием числа (цифрами), буквы «ч.»);

5) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) — с выравниванием по центру «по программе повышения квалификации», указывается — наименование программы повышения квалификации, далее указывается тема программы повышения квалификации (в кавычках);

6) на отдельной строке с выравниванием по центру (при объеме свыше 108 часов) — после слов «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по основным дисциплинам программы» в таблице указываются наименование дисциплин, количество часов (цифрами), оценка (словами):

Наименование	Количество часов	Оценка

Прошел(а) стажировку в (на) -

указывается организация, в которой прошел выпускник стажировку или слово «нет»;

7) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) — с выравниванием по центру — надпись «Выполнил(а) итоговую работу на тему», далее указывается название итоговой работы;

8) на отдельной строке — должность «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;

9) на отдельной строке — слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

3.7. Рекомендации к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» и Приложения к диплому (Приложение №2).

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

1) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность — «Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Владимирской области "Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой»;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием влево — регистрационный номер диплома;

3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру — наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность — Владимир;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру — дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), буква «г.»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру — на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) на отдельной строке с выравниванием по центру после строки с надписью «прошел(а)

профессиональную переподготовку в (на)» указывается наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность – «государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Владимирской области "Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой»;

3) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – с выравниванием по центру «по программе профессиональной переподготовки», указывается - наименование программы профессиональной переподготовки (в кавычках);

4) на отдельной строке – с выравниванием по центру указывается решение комиссии «Решением комиссии» либо «Аттестационная комиссия решением» указывается дата протокола (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года») аттестационной комиссии;

5) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – с выравниванием по центру после слов «диплом предоставляет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности:» далее перечисляются сферы деятельности или «присваивает квалификацию» указывается наименование квалификации или «диплом предоставляет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере (указывается сфера деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации)»;

6) на отдельной строке – слово «Председатель комиссии», место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя комиссии;

7) на отдельной строке — должность «Ректор», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;

8) на отдельной строке — слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

3.8. Рекомендации к заполнению бланков Приложения к диплому (Приложение №2).

а) В левой части оборотной стороны бланка Приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому №» ставится регистрационный номер диплома;

2) после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» в несколько строк указывается фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» указывается серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о высшем (о среднем профессиональном) образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Институт, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

3) после строки, содержащей надпись «С» - период обучения с указанием чисел (цифрами), месяцев (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), буква «г.»);

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность – «государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (ГАОУ ДПО ВО ВИРО)»;

5) после строки, содержащей надпись «по программе» указывается наименование программы профессиональной переподготовки (в кавычках);

6) после строки, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)» указывается наименование предприятия, организации, учреждения) или слово «не проходил(а)» (если не проходил);

7) после строки, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» указывается тема аттестационной работы (при наличии, в кавычках), далее через запятую указывается оценка (словами) или слово «не предусмотрено» (если не защищал).

а) В правой части оборотной стороны бланка Приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы – порядковый номер дисциплины;

в первом столбце таблицы - наименования дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки;

в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах;

в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам аттестации. Последовательность дисциплин программы профессиональной переподготовки определяется утвержденным учебным планом.

2) после строки с надписью «Всего:» указывается общая трудоемкость всех дисциплин (модулей).

3) на отдельной строке — после слова «Руководитель», ставится личная подпись, инициалы и фамилия руководителя;

4) на отдельной строке — после слова «Секретарь» ставится личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации, инициалы и фамилия секретаря.

3.9. Рекомендации к заполнению бланков «Свидетельство о дополнительном образовании» (Приложение №3).

1) после строк, содержащих надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ» на отдельной строке с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе:», на отдельной строке с выравниванием по центру — указывается название программы в кавычках с заглавной буквы;

3) на отдельной строке указывается количество часов с выравниванием по левому краю — «в объеме (с указанием числа (цифрами), буквы «час.»);

4) после строки с надписью «в объеме ... час.» с выравниванием по правому краю — указывается регистрационный номер, который присваивается Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность (№ _____);

5) на отдельной строке после надписи «Ректор института» - место для личной подписи руководителя;

6) в строке с надписью «Дата выдачи:» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), буква «г.»). Свидетельство о дополнительном образовании заверяется печатью Учреждения.

3.10. Рекомендации к заполнению бланков сертификата (Приложение №4):

1) на отдельной строке с выравниванием по центру – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) на отдельной строке с выравниванием по центру — в соответствии с наименованием и целями образовательной программы (семинар, программа, тренинг, вебинар, конференция и др.) сертификат может иметь следующие записи:

– надпись «прошел (ла) обучение по дополнительной профессиональной программе», далее указывается название программы в кавычках;

– надпись «прошел (ла) обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе», далее указывается название программы в кавычках;

- надпись «принял участие в семинаре (конференции, вебинаре, тренинге и т.д.)» - указывается наименование семинара (конференции, вебинара тренинга и т.д.), печатается в кавычках;

3) на отдельной строке – количество часов с выравниванием по центру — «в объеме (с указанием числа (цифрами), буквы «ч.»);

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниваем по левому краю период прохождения обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), буква «г.»);

- на отдельной строке с выравниванием по правому краю – указывается регистрационный номер, который присваивается Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность (№ _____);

- на отдельной строке после надписи «Ректор» - место для личной подписи руководителя;

Сертификат заверяется печатью Учреждения.

3.11. Рекомендации к заполнению справки об обучении или о периоде обучения (Приложение №5):

1) справка заполняется на основе приказов Учреждения о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по дисциплинам (модулям).

2) справка печатается на листе формата А4 на фирменном бланке организации, осуществляющей образовательной деятельности, с указанием реквизитов организации.

3) справка заверяется печатью Учреждения.

3.12. Рекомендации по заполнению «Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда» (Приложение №6):

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о проверке знаний требований охраны труда указываются следующие сведения:

1) в строке сверху указывается полное наименование организации - «государственном автономном

образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой»;

2) в строке после надписи «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» указывается порядковый регистрационный номер удостоверения;

3) в строке после надписи «Выдано» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже;

4) в строке после надписи «Место работы» указывается наименование организации, в которой работает обучающийся;

5) в строке после надписи «Должность» указывается должность обучающегося;

6) в строке после надписи «Проведена проверка знаний требований охраны труда по» указывается наименование программы обучения по охране труда;

7) в строке после надписи «в объеме» указывается количество часов;

8) в строке после надписи «Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников» указывается наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность - ГАОУ ДПО ВО ВИРО;

9) в строке с выравниванием по левому краю ставится дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), буква «г.» и номер протокола;

10) в строке с надписью «Председатель комиссии» ставится подпись, инициалы и фамилия председателя комиссии;

11) в строке с надписью «Дата» указывается дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о проверке знаний требований охраны труда указываются следующие сведения (при необходимости продления удостоверения – в удостоверении, ранее выданном обучающемуся):

1) в строке с надписью «Ф.И.О.» указывается фамилия, имя, отчество в именительном падеже;

в строке после надписи «Место работы» указывается наименование организации, в которой работает обучающийся;

2) в строке после надписи «Должность» указывается должность обучающегося;

3) в строке после надписи «Проведена проверка знаний требований охраны труда по» указывается наименование программы обучения по охране труда;

4) в строке после надписи «в объеме» указывается количество часов;

5) в строке после надписи «Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников» указывается наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность - ГАОУ ДПО ВО ВИРО;

6) в строке с выравниванием по левому краю ставится дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), буква «г.» и номер протокола;

7) в строке с надписью «Председатель комиссии» ставится подпись, инициалы и фамилия председателя комиссии;

8) в строке с надписью «Дата» указывается дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами).

3.14. При заполнении бланков документов об обучении указывается:

- полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указываются согласно Уставу организации, осуществляющей обучение;

- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов.

- фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом, свидетельством о рождении или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

- фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося по программе профессиональной переподготовки или в учебной части по другим программам.

3.15. Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему - первым проректором по учебно-методической работе в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя итоговой аттестационной комиссии и первого проректора по учебно-методической работе.

3.16. Диплом о переподготовке и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности

руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на документе, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписавшим документ.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.17. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, подписание гелевыми чернилами не допускается. Факсимильной подписью допускается подписание документов (сертификат, свидетельство о дополнительном образовании, удостоверение о повышении квалификации). Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть проставлены вручную и должны быть идентичными.

3.18. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

3.19. При необходимости продления действия ранее выданного удостоверения о проверке знаний требований охраны труда заполняется правая часть оборотной стороны бланка титула документа, в этом случае новое удостоверение не выдается.

3.20. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке (см. раздел 9 настоящей Инструкции).

IV. Заполнение дубликатов документов об обучении

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом III настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

— бланка удостоверения — в левой части оборотной стороны 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.

4.3. 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 диплома и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

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

4.5. Дубликат подписывается руководителем (проректором или ректором). Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4.6. Аналогично оформляется дубликат сертификата.

V. Учет бланков документов об обучении

5.1. Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются в установленном настоящим Положением порядке.

5.2. Методист учебной части формирует заявку на приобретение новых бланков документов строгой отчетности и передает ее в Планово-хозяйственный отдел.

5.3. Бухгалтерия передает методисту учебной части, ответственному за документы строгой отчетности, приобретенные бланки документов строгой отчетности по накладной.

5.4. Методист учебной части, ответственный за документы строгой отчетности, на основании приказа об отчислении обучающихся по причине окончания обучения вносит данные об обучающихся, окончивших обучение, в бланки итогового документа и регистрирует их в электронном виде.

5.5. Методист учебной части выдает ведомость выдачи документов и оформленные итоговые документы (кроме удостоверений по проверке знаний требований по охране труда) сотрудникам, курирующим группы.

Бланки удостоверений по проверке знаний требований по охране труда выдаются сотрудникам, курирующим группы, в соответствии с количеством обучающихся, прошедших итоговую аттестацию по данной программе (кроме обучающихся у которых продлеваются ранее выданные удостоверения), на основании протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников по форме, утвержденной действующим законодательством.

При получении документов сотрудники, курирующие группы расписываются за количество полученных экземпляров в журнале учёта выдачи бланков строгой отчетности (документов об обучении) (Приложение №8).

5.7. Для учёта выдачи документов, дубликатов документов в Учреждении 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 свидетельства о дополнительном образовании;
- книга регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи сертификатов;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.7. Порядок формирования и оформления книг регистрации.

5.7.1. По окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, по результатам участия в семинаре, конференции, вебинаре, тренинге и др. оформляются ведомости выдачи документов (Приложение №9, 10), т.е. ведомость выдачи документов оформляется по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи свидетельства о дополнительном образовании;
- ведомость выдачи сертификатов;
- ведомость выдачи дубликатов документов;
- ведомость выдачи справок об обучении.
- протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников с отметкой о выдаче удостоверений;

5.7.2. Методист учебной части, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение №11);
- ведомости (протоколы) выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации прошнуровывается;
- скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов ведомостей (протоколов) в книге регистрации.

5.7.3. В Приложении №12 приведена форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

5.7.4. Книги регистрации хранятся как документы строгой отчетности.

VI. Выдача документов об обучении и дубликатов к ним

6.1. Сотрудники, курирующие группы, по итогам окончания обучения при условии полной оплаты выпускниками обучения (если услуги платные) и прошедшие итоговую аттестацию (при выдаче удостоверений, свидетельства о дополнительном образовании) выдает им оформленные итоговые документы по ведомости выдачи документов. Подтверждение прохождения итоговой аттестации обучающимися оформляется на отдельной странице в журнале учебных занятий группы или журнале учебных занятий дополнительного образования детей.

6.2. Обучающиеся, получившие документы об окончании, расписываются в ведомости выдачи документов. Данные ведомости хранятся в учебной части.

6.3. Полностью оформленную ведомость выдачи документов сотрудник, курирующий группу, передает методисту учебной части, вместе с журналом учебных занятий группы или с журналом учебных занятий дополнительного образования детей.

6.4. В ведомость выдачи документов (дубликата документа) вносятся следующие данные:

- наименование выдаваемого документа;
- наименование программы;
- номер группы;
- объем (количество часов);

- срок освоения программы;
- период обучения;
- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа (удостоверения, диплома, дубликата);
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- дата выдачи документа (дубликата документа);
- 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).
- в случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе «Примечание» указывается номер и дата доверенности;
- подпись куратора группы с указанием фамилии и инициалов;
- дата оформления ведомости.

6.5. Если была допущена ошибка в ведомости выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.6. Печать документов об обучении (удостоверение, диплом, титульная сторона приложения к диплому, свидетельство, сертификат) осуществляется на принтере, обратная сторона приложения к диплому печатается из специально подготовленного шаблона в формате Word. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда заполняется от руки.

6.7. Документ (дубликат документа) выдается обучающемуся:

- 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.

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

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

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

6.10. Документы не выдаются обучающемуся в случаях, если он:

- 6.10.1. был переведен на следующий год обучения;
- 6.10.2. выбыл в течение учебного года;
- 6.10.3. не прошел итоговую аттестацию.

6.11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, утвержденному Учреждением (Приложение №5).

6.12. Выдача дубликатов документов.

6.12.1. В случае утраты документа об окончании обучения обучающийся должен обратиться с заявлением на имя руководителя Учреждения. На основании заявления, подписанного руководителем Учреждения, обучающемуся должен быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая пометка в электронной базе учёта выдачи документов.

6.12.2. Дубликат документа (удостоверения, диплома, приложения к диплому, свидетельства об обучении, сертификата) выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа Учреждения о выдаче документа, объявление о потере документа в печатных СМИ);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

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

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

6.12.5. 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.

6.12.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа 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.

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

6.12.8. Сохранившийся подлинник документа изымается Учреждением и уничтожается в установленном порядке.

6.13. Порядок документирования не востребовавшихся документов об обучении.

6.13.1. В случае, если обучающийся в месячный срок не получил документ об окончании обучения при условии полной оплаты за обучение (если услуги платные), сотрудник, курирующий группу, сдает методисту учебной части, ответственному за документы строгой отчетности, не полученный выпускником итоговый документ.

6.13.2. Методист учебной части передает информацию (письмо о необходимости получения документов и адрес обучающегося) в канцелярию для отправки обучающемуся заказного письма с уведомлением.

6.13.3. В случае возврата документа (неврученного письма с документом):

- не востребовавшиеся дипломы о профессиональной переподготовке обучающихся по программам профессиональной переподготовке, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося;
- для не востребовавшихся удостоверений, сертификатов обучающихся, свидетельств об обучении, формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

VII. Порядок списания документов, уничтожения испорченных бланков

7.1. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения, в которую входят: председатель - проректор по учебно-методической работе, сотрудник бухгалтерии, сотрудник, ответственный за документы строгой отчетности, материально-ответственное лицо. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом руководителя Учреждения.

7.2. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в котором указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

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

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

7.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (Приложение №12).

7.6. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

VIII. Заключение

4.1. Действие настоящего Положения имеет силу до ликвидации Учреждения или введения в действие новых локальных актов.

Форма
удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Национальное агентство профессионального образования

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

322401963021

Документ о квалификации

Регистрационный номер


Серия

Дата выдачи


М.П.

Подпись

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Иванов Иван Иванович

повышал(а) свою квалификацию в (на)

государственном автономном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования Владимирской области
"Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой"
(ГАОУ ДПО ВО ВИРО)

в объёме 72 ч.

по программе повышения квалификации учителей
начальных классов по теме «Проектирование
индивидуальной траектории профессионального
развития учителя начальных классов в условиях
реализации ФГОС НОО»

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Выполнил(а) и/или свою работу: **Портфолио тренера-
преподавателя**

Город
Владимир

Дата выдачи:

06 февраля 2018 г.

Руководитель

МП

Секретарь

Иванов Иван Иванович

повыша(а) свою квалификацию в (на)
государственном автономном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования Владимирской
области "Владимирский институт развития образования имени Л.И.
Новиковой" (ГАОУ ДПО ВО ВИРО) в объеме 108 ч.
по программе повышения квалификации учителей начальных классов
по теме «Проектирование индивидуальной траектории
профессионального развития учителя начальных классов в условиях
реализации ФГОС НОО»

За время обучения сда(а) зачёты и экзамены по основным дисциплинам программы:

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Наименование	Количество часов	Оценка

Город

Владимир

Дата выдачи:

01 июля

2018 г.

Промежд(а) стажировку в (на)

нет

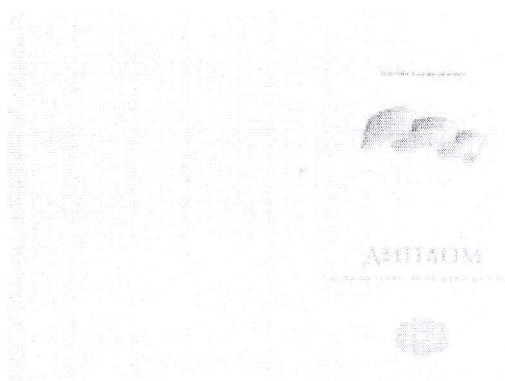
Выполнил(а) итоговую работу на тему

Методический портфолио «Проектирование профессиональной
деятельности педагога в условиях введения ФГОС»

Руководитель
МП

Секретарь

Форма
диплома о переподготовке



Дипломный сертификат № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Имя отчества _____

С _____

Диплом о переподготовке по специальности _____

по направлению _____

диплом о переподготовке по специальности _____

направление _____

научный руководитель _____

научный консультант _____

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой»

Иванов Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в(на) государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой»

по программе «Управление персоналом»

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

Решением

77.....

от 10 марта 2018 года

диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере управления персоналом

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Владимир

Дата выдачи:

10 марта 2018 г

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

МП

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)
государственном автономном образовательном
учреждении дополнительного профессионального
образования Владимирской области "Владимирский
институт развития образования имени Л.И. Новиковой"

по программе «**Менеджмент в образовании**»

Аттестационная комиссия решением

от 10 марта 2018 года

присваивает квалификацию

МЕНЕДЖЕР ОБРАЗОВАНИЯ

Государственное автономное образовательное
учреждение дополнительного профессионального
образования Владимирской области
«Владимирский институт развития образования
имени Л.И. Новиковой»

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

77.....

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город
Владимир

Дата выдачи:

10 марта 2018 г

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

МП

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

С « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование учреждения (подразделения) _____

дополнительного профессионального образования) _____

по программе _____

(наименование дополнительной _____

профессиональной программы) _____

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия, _____

организации, учреждения) _____

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы) _____

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Ректор (директор) _____

М.П.

Секретарь _____

**Форма
свидетельства об обучении**



Департамент образования администрации Владимирской области
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

прошел(а) обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе:

Ректор института

В.В. Андреева

Дата выдачи:

Лицензия на осуществление образовательной деятельности (Приказ департамента образования администрации Владимирской области от 26 июля 2014 года № 3548)

Департамент образования администрации Владимирской области
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Владимирской области
«Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

Иванов Иван Иванович

прошел(а) обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе:

«Микроэлектроника»
в объеме 18 час.

№ 000..

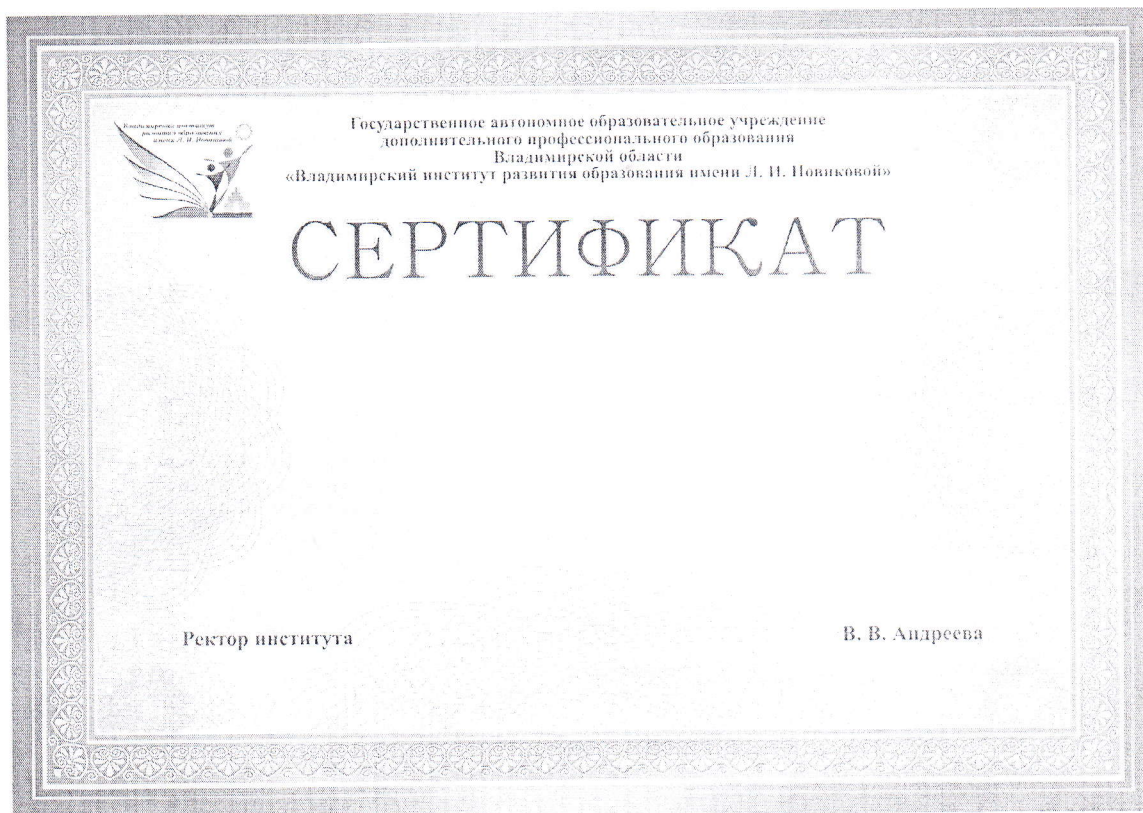
Ректор института

В.В. Андреева

Дата выдачи: 14 марта 2018 г.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности (Приказ департамента образования администрации
Владимирской области от 26 июня 2017 года №3548)

Форма
сертификата



СЕРТИФИКАТ

Иванов Иван Иванович

прошел(ла) обучение по программе:

**«Системный подход - методологическая основа управления
современным ОУ»**

в объеме: 24 ч.

с 01 июня 2018 г.

по 05 июня 2018 г.

N_____

Ректор _____ В.В. Андреева

Форма
справки об обучении

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»
(ГАОУ ДПО ВО ВИРО)

пр-т. Ленина, 8А, г. Владимир, 600001
Тел.: (4922) 36-68-06.
Факс: (4922) 36-63-94 или (4922) 45-10-24

Web: www.viro33.ru
E-mail: viro33@mail.ru

_____ 20 _____

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался(лась) в
государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального
образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И.
Новиковой» по программе _____

(повышения квалификации/профессиональной переподготовке/ дополнительного образования)

в объеме _____ ч.

_____ (наименование программы)

(количество часов)

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим
дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы/дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	Общее количество часов	Итоговая оценка

Ректор института _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Методист учебной части _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

м.п.

**Форма
удостоверения
о проверке знаний требований охраны труда**

	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА</p>
--	--

О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

СВЕДЕНИЯ

Ф.И.О. _____
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____ (часов)
(наименование программы обучения по охране труда)

Протокол N _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от " _____ " 20__ г.

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата _____

М.П. _____

Ф.И.О. _____
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____ (часов)
(наименование программы обучения по охране труда)

Протокол N _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от " _____ " 20__ г.

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата _____

М.П. _____

_____ (полное наименование организации)

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

Выдано _____
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____ (часов)
(наименование программы обучения по охране труда)

Протокол N _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____

_____ (наименование организации)

от " _____ " _____ г. N _____

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата _____

М.П. _____

Форма журнала учета выдачи бланков строгой отчетности (документов об обучении)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
имени Л.И. НОВИКОВОЙ»**

УТВЕРЖДЕНО
Ректор института _____ В.В. Андреева
Приказ от _____ 20__ г. № _____

**ЖУРНАЛ
УЧЁТА ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ
(ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ)**

Начало: «__» _____ 20__ г.
Окончание: «__» _____ 20__ г.

Владимир
201__ год

Форма ведомости выдачи документов об обучении

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации¹ по окончании курсов повышения квалификации
«Тема»
№ курсов/семинара

Объем: количество часов

Дата начала:

Дата окончания:

Порядковый регистрационный номер	Ф.И.О. обучающегося	Территория	Наименование ОУ	Подпись лица, получившего документ	Примечание (дата и номер доверенности, почтового уведомления)

Куратор: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата выдачи: _____

¹ Аналогично оформляются ведомости выдачи других документов об обучении (свидетельств об обучении, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, сертификатов, дубликатов документов).

Форма ведомости выдачи документов об обучении

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним по окончании курсов
профессиональной переподготовки
«Тема»
№ курсов

Объем: количество часов

Дата начала:

Дата окончания:

Порядковый регистрационный номер	Номер бланка	Ф.И.О. обучающегося	Территория	Наименование ОУ	Подпись лица, получившего документ	Примечание (дата и номер доверенности, почтового уведомления)

Куратор: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи: _____

Форма титульного листа книга регистрации выдачи документов об обучении*

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
имени Л.И. НОВИКОВОЙ»**

КНИГА

регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации*

Начало: «__» _____ 20__ г.

Окончание: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

**Владимир
2014 год**

* Аналогично оформляются титульные листы книг: регистрации выдачи других документов об обучении (дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к диплому, свидетельств об обучении, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, сертификатов, дубликатов документов).

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
имени Л.И. НОВИКОВОЙ»**

КНИГА

регистрации выдачи справок об обучении

Начало: «__» _____ 20__ г.

Окончание: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

Владимир
2014 год

Форма акта об уничтожении
испорченных бланков строгой отчетности

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ «ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
имени Л.И. НОВИКОВОЙ»

АКТ

от _____ № _____
о выделении к уничтожению испорченных бланков
документов об обучении утвержденного (установленного)
образца

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ДПО ВО ВИРО
_____ В.В. Андреева
« ____ » _____ 20 ____ г.

Основание: приказ ректора института от _____ № _____

Составлен комиссией в составе:

Председатель- _____

Члены комиссии: _____

Комиссия _____ провела уничтожение следующих испорченных бланков
(дата)

документов об обучении утвержденного (установленного) образца за 20 ____ год:

Удостоверение о повышении квалификации - ____ шт.

Зачетная книжка - ____ шт.

Диплом о профессиональной переподготовке - ____ шт.

Свидетельство о дополнительном образовании - _____ шт.

Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда - _____ шт.

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке - ____ шт.

Сертификат - ____ шт.

Документы в количестве _____ (_____) единиц уничтожены путем измельчения.
(прописью)

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Пронумеровано,
пронумеровано
и скреплено печатью
32/присудать листа.
Ректор ГАОУ ДПО
ВО ВИРО

[Signature]
В.В. Андреева

