



**Общество с ограниченной ответственностью
«Славсервис-Связь»**

Учебный центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Славсервис-Связь»

_____ Е.В. Тучков

_____._____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, порядке выдачи
и учете документов о квалификации
в Учебном центре дополнительного профессионального
образования Общества с ограниченной ответственностью
«Славсервис-Связь»**

Орёл 2019

Содержание

Назначение и область применения.....	3
Нормативные ссылки и методические рекомендации	3
Термины и определения	4
1. Общие положения.....	6
2. Технические требования к бланкам документов о квалификации.....	7
3. Разработка и изготовление бланков документов о квалификации	7
4. Порядок работы с бланками документов о квалификации.....	8
5. Правила заполнения бланков документов о квалификации	9
6. Выдача документов о квалификации	10
7. Выдача дубликатов документов о квалификации	12
8. Выдача справок об обучении	13
9. Учет выдачи документов.....	15
10. Внесение сведений в федеральную информационную систему	16
11. Заключительные положения.....	16
Приложения	
Приложение 1. Макеты удостоверений о повышении квалификации	17
Приложение 2. Макеты дипломов о профессиональной переподготовке.....	19
Приложение 3. Форма приказа об утверждении образцов бланков документов о квалификации	23
Приложение 4. Рекомендации по составлению журнала учета движения бланков документов о квалификации	24
Приложение 5. Форма приказа о назначении комиссии по списанию бланков документов о квалификации	26
Приложение 6. Унифицированная форма акта о списании бланков строгой отчетности (документов о квалификации).....	27
Приложение 7. Форма акта об уничтожении бланков строгой отчетности ...	28
Приложение 8. Описание модуля по заполнению бланков документов о квалификации	29
Приложение 9. Форма доверенности на получение документа о квалификации другим лицом	30
Приложение 10. Форма заявления на почтовое отправление документа о квалификации	31
Приложение 11. Форма заявления на выдачу дубликата документа о квалификации	32
Приложение 12. Отказ в выдаче дубликата документа о квалификации.....	33
Приложение 13. Формы справок об обучении	34
Приложение 14. Форма запроса от организации о предоставлении справки (информации) об обучении.....	40
Приложение 15. Форма личного заявления от лица о предоставлении справки (информации) об обучении	41
Приложение 16. Форма ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.....	42
Приложение 17. Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации	43

Назначение и область применения

Положение о разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в Учебном центре дополнительного профессионального образования Общества с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь» (далее – Учебный центр) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Положение предназначено для работников Учебного центра и ООО «Славсервис-Связь», участвующих в реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Настоящее Положение является обязательным документом, на основании которого осуществляется разработка, заполнение, выдача, учет, хранение и списание документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке) в Учебном центре.

Нормативные ссылки и методические рекомендации

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О Государственном флаге Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2014);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) «О персональных данных»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

Термины и определения

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Таким образом, бланком документа называют лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию.

Документ о квалификации – обобщенное наименование одного из документов – удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.

Дополнительные профессиональные программы (ДПП) – программы, посредством которых реализуется дополнительное профессиональное образование. Дополнительные профессиональные программы бывают двух видов: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Календарный учебный график – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы, форма которого самостоятельно устанавливается образовательной организацией.

Конфиденциальность персональных данных – нераскрытие третьим лицам и нераспространение персональных данных (любой информации, относящейся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено соответствующим законодательством.

Программа повышения квалификации – один из подвидов дополнительных профессиональных программ. Направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – один из подвидов дополнительных профессиональных программ. Направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Учебный план – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы и определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Термины и определения, используемые в целях настоящего Положения и в Учебном центре

Выпускник – слушатель, завершивший освоение образовательной программы и прошедший итоговую аттестацию (до выдачи документа о квалификации).

Приказы о зачислении – обобщенное наименование приказов, в которых устанавливаются лица, принимаемые на обучение (слушателями) в Учебный центр по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

Приказы об отчислении – обобщенное наименование приказов, в которых устанавливаются лица, отчисляемые с обучения из Учебного центра по соответствующей дополнительной профессиональной программе; а также устанавливается факт выдачи этим лицам документов о квалификации (или справки об обучении).

Приказы о реализации (или о проведении) – обобщенное наименование приказов, в каждом из которых устанавливается: наименование и сроки реализации дополнительной профессиональной программы, режим обучения по программе, дата итоговой аттестации, руководитель программы, организатор обучения и другие аспекты, связанные с реализацией данной программы в Учебном центре.

Слушатель (обучающийся) – лицо, осваивающее образовательную программу; или проходящее обучение по теме (проблеме); или являющееся участником образовательного события.

Промежуточная аттестация – представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися части (раздела или модуля) образовательной программы.

1. Общие положения

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

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

1.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицу, зачисленному на обучение по программе повышения квалификации в Учебный центр, успешно освоившему программу повышения квалификации и прошедшему итоговую аттестацию.

1.4. Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицу, зачисленному на обучение по программе профессиональной переподготовки в Учебный центр, успешно освоившему программу профессиональной переподготовки и прошедшему итоговую аттестацию.

1.5. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Учебным центром.

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

1.7. Бланки документов о квалификации должны иметь бланковый номер, состоящий из 12 цифр, в формате ПП (ПК) – 570000000000, где:

- ПП – профессиональная переподготовка,
- ПК – повышение квалификации,
- первый и второй символы – 57 – регион (Орловская область),
- третий и четвертый символы обозначают двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной полиграфической продукции,
- пятый - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

1.8. На бланках документов о квалификации указывается официальное полное название Учебного центра в именительном падеже.

- 1.9. На бланках документов о квалификации возможно использование:
- официального логотипа Учебного центра и ООО «Славсервис-Связь»;
 - изображения герба города Орла;
 - надписи: «Орловская область»;
 - изображения Герба и Государственного флага Российской Федерации;
 - надписи: «Российская Федерация».

2. Технические требования к бланкам документов о квалификации

2.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации должны быть защищенной полиграфической продукцией уровня «Б» или уровня «В», изготовленной в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003г. №14н.

2.2. Бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки.

2.3. Бланк диплома о профессиональной переподготовке включает титул и приложение.

К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка, которая не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Твердая обложка приобретается слушателями по желанию за плату.

3. Разработка и изготовление бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации приобретаются на Московской печатной фабрике - Филиале АО «Гознак».

3.2. Текстовое наполнение документов о квалификации определяется и утверждается Учебно-методической группой Учебного центра. Возможна подготовка нескольких вариантов текстового наполнения удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.

3.3. На основе утвержденного текстового наполнения создаются макеты бланков документов о квалификации. Варианты макетов бланков удостоверений о повышении квалификации приведены в приложении № 1, дипломов о профессиональной переподготовке – в приложении № 2. Возможна подготовка других вариантов макетов.

3.4. Образцы бланков документов о квалификации утверждаются приказом директора ООО «Славсервис-Связь». Форма приказа приведена в приложении № 3.

3.5. Своевременное формирование заказа документов о

квалификации, подготовка макетов документов о квалификации, взаимодействие с предприятием-изготовителем по вопросам приобретения бланков документов о квалификации обеспечивает методист Учебного центра.

3.6. Финансовые и юридические аспекты, связанные с заказом и приобретением документов о квалификации, обеспечивает бухгалтерия и юрист-консульт ООО «Славсервис-Связь».

4. Порядок работы с бланками документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации являются бланками строгой отчетности Учебного центра (далее по разделу – бланки).

4.2. Учебный центр обеспечивает надлежащие условия хранения бланков документов о квалификации.

4.3. Учет прихода и расхода, списание бланков, а также контроль уничтожения бланков осуществляет методист Учебного центра.

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

4.5. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются комиссией.

4.6. Учет бланков фиксируется в журнале учета движения бланков документов о квалификации. Рекомендации к составлению журнала представлены в приложении № 4.

4.7. Списанию подлежат:

– выданные бланки документов о квалификации, при условии наличия в соответствующей книге (ведомости) учета выдачи документов о квалификации отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или номера идентификатора почтового отправления);

– испорченные бланки документов о квалификации.

4.8. Списание бланков производится не реже чем один раз в квартал. При наличии испорченных бланков, одновременно со списанием производится их уничтожение. Отбор (ревизию) бланков, подлежащих списанию и, при необходимости, уничтожению, производит комиссия, назначенная приказом директора ООО «Славсервис-Связь».

Количество членов комиссии - не менее трех человек. В состав комиссии обязательно входят: начальник Учебного центра, методист Учебного центра и специалист бухгалтерии. Форма приказа о назначении комиссии по списанию бланков документов о квалификации приведена в приложении № 5.

4.9. Результаты работы комиссии оформляются актом списания, утверждаемым директором ООО «Славсервис-Связь». При этом применяется унифицированная форма акта о списании бланков строгой отчетности, которая приведена в приложении № 6.

При необходимости, к акту о списании бланков строгой отчетности прикладывается акт об уничтожении. Форма акта об уничтожении приведена в приложении № 7.

4.10. Перед уничтожением номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении бланков строгой отчетности.

4.11. Уничтожение бланков должно производиться с использованием специального устройства для уничтожения бумаги (шредера) или путем сжигания.

5. Правила заполнения бланков документов о квалификации

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

5.2. Заполнение бланков документов о квалификации может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов. Описание модуля по заполнению бланков документов о квалификации приведено в приложении № 8.

5.3. Бланк документа о квалификации подписывается председателем комиссии и директором ООО «Славсервис-Связь». Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается.

5.4. Подпись на бланке документа о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ООО «Славсервис-Связь».

5.5. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации в него вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер по книге учета выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- наименование населенного пункта – Орёл,
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- полное наименование Учебного центра в соответствии с Положением

об Учебном центре;

– наименование программы с указанием объема часов (в соответствии с утвержденным учебным планом; объем часов указывается цифрами и дублируется словами).

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

– регистрационный номер по книге учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

– дата выдачи документа;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

– полное наименование Учебного центра в соответствии с Положением об Учебном центре;

– наименование программы с указанием объема часов;

– дата решения итоговой аттестационной комиссии;

– новый вид профессиональной деятельности (соответствие квалификации при наличии);

– подпись председателя итоговой аттестационной комиссии;

– подпись директора ООО «Славсервис-Связь»;

– печать.

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

– фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

– документ об образовании лица, прошедшего профессиональную переподготовку (указывается вид, реквизиты документа о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании, наименование образовательного учреждения);

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

– объем часов (в соответствии с утвержденным учебным планом);

– период обучения (в соответствии с утвержденным учебным планом);

– итоговая аттестация (в соответствии с утвержденным учебным планом указывается форма итоговой аттестации);

– оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);

– сведения о разделах (модулях) программы и прохождении промежуточной аттестации по ним (в соответствии с утвержденным учебным

планом; в случае итоговой аттестации в форме защиты выпускной работы или реферата указывается название работы);

- подпись руководителя;
- подпись секретаря;
- печать.

6. Выдача документов о квалификации

6.1. Выдача документов о квалификации выпускникам осуществляется на основании соответствующего приказа об отчислении.

6.2. Ответственность за выдачу выпускникам документов о квалификации несет Учебный центр.

6.3. Заполнение бланков документов о квалификации для дальнейшей выдачи осуществляет методист Учебного центра.

6.4. Документ о квалификации выдается:

- лично выпускнику;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (форма доверенности приведена в приложении № 9);

– по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (форма заявления приведена в приложении № 10).

6.5. Доверенность на получение удостоверения о повышении квалификации может быть заверена руководителем (заместителем руководителя), специалистом кадровой службы организации по основному месту работы выпускника или ректором (проректором) Учреждения.

6.6. Доверенность на получение диплома о профессиональной переподготовке должна быть заверена нотариально.

6.7. Невостребованный диплом о профессиональной переподготовке вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя (выпускника).

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

6.8. Учет выдачи документов о квалификации выпускникам ведется по соответствующим книгам регистрации выдачи документов о квалификации, требования к которым установлены в разделе 9 настоящего Положения.

7. Выдача дубликатов документов о квалификации

7.1. Дубликат документа о квалификации (далее – дубликат) выдается:
– в случае утраты (кражи, потери, уничтожения) или порчи документа о квалификации;

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

7.2. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством).

7.3. Дубликат выдается только на основании личного заявления лица, на чье имя выдавался документ о квалификации (владельца). Образец заявления представлен в приложении № 11.

7.4. Дубликат выдается при условии наличия в Учреждении всех необходимых документов и сведений о прохождении данным лицом обучения по дополнительной профессиональной программе.

В противном случае Учреждение вправе отказать лицу в выдаче дубликата.

Отказ оформляется в письменной форме. Форма отказа приведена в приложении № 12.

7.5. Документы и сведения, наличие которых обязательно для выдачи дубликата:

- приказ о проведении или о реализации программы;
- приказ о зачислении;
- приказ об отчислении;
- запись в соответствующей книге регистрации выдачи документов о квалификации;
- копия документа из личного дела слушателя, хранящегося в Учебном центре.

7.6. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

7.7. Дубликат выдается:

- лично лицу, на чье имя выдавался документ о квалификации (владельцу исходного документа);
- другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу владельцем исходного документа (форма доверенности приведена в приложении № 9);

– по заявлению лица дубликат направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (форма заявления приведена в приложении № 10).

7.8. В случае изменения лицом фамилии (имени, отчества), дубликат выдается при предоставлении документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества).

7.9. При выдаче дубликата в случаях: порчи, неверного внесения сведений, а также изменения фамилии (имени, отчества), сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке (вместе с приложением) изымается Учебным центром и уничтожается в установленном порядке.

7.10. В случае необходимости замены только титула бланка диплома о профессиональной переподготовке выдаются дубликат титула и дубликат приложения.

В случае необходимости замены только приложения бланка диплома о профессиональной переподготовке выдаются дубликат титула и дубликат приложения.

7.11. Заявление о выдаче дубликата и копия дубликата хранятся в личном деле лица, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

7.12. Учет выдачи дубликатов документов о квалификации ведется по отдельной книге, требования к которой установлены в разделе 9 настоящего Положения.

8. Выдача справок об обучении

8.1. В Учебном центре установлены следующие формы справок об обучении:

8.1.1. Форма 1. Справка по форме 1 отражает информацию об обучении в Учебном центре конкретного лица в прошедший или настоящий период времени с указанием календарных сроков обучения и наименования образовательной программы. При необходимости указываются дополнительные сведения – объем часов программы, форма обучения, режим обучения, выданный документ о квалификации и др.

8.1.2. Форма 2. Справка по форме 2, кроме общей информации об обучении в Учреждении конкретного лица, предоставляет, также, информацию о прохождении данным лицом промежуточной аттестации и/или об освоении модулей программы.

8.2. Формы справок об обучении приведены в приложении № 13.

8.3. Справка об обучении выдается:

- в случае невозможности выдать дубликат документа о квалификации (в соответствии с разделом 7 настоящего положения) – форма 1;
- в случае досрочного отчисления с обучения в связи с пропуском занятий и/или в связи с невыполнением учебного плана и прочих условий в случае невозможности в настоящий момент выдать документ о квалификации - форма 2;
- в связи с поступившим официальным запросом от органа власти или от организации (юридического лица) о предоставлении справки (информации) об обучении в Учебном центре определенного лица – справка выполняется в соответствии с запросом или по какой-либо из форм;
- в связи с поступившим заявлением от лица о предоставлении справки (информации) о собственном обучении в Учреждении – форма справки определяется на основании личного заявления;
- в случае досрочного отчисления лица с обучения по собственному желанию - форма справки определяется в соответствии с личным заявлением.

8.4. Форма официального запроса от организации о предоставлении справки (информации) об обучении приведена в приложении № 14. Принимаются иные (унифицированные или установленные организациями) формы официальных запросов.

Форма личного заявления о предоставлении справки (информации) об обучении приведена в приложении № 15.

8.5. Учет выдачи справок ведется по книге регистрации выдачи справок об обучении, требования к которой установлены в разделе 9 настоящего Положения.

9. Учет выдачи документов

9.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, сертификатов, справок об обучении в Учреждении ведутся следующие книги регистрации:

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

9.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись начальника Учебного центра (методиста);
- 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).

9.4. Листы книг регистрации пронумеровываются; книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью организации с указанием количества листов и хранятся как документы строгой отчетности.

10. Внесение сведений в федеральную информационную систему

10.1. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

10.2. Учебный центр, осуществляющий образовательную деятельность, обязан представлять сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» о выданных документах о квалификации и их дубликатах, и несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

10.3. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании;
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа.

10.4. Учебный центр несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в федеральную информационную систему. Ответственным за внесение сведений о документах о квалификации в ФИС, является методист Учебного центра.

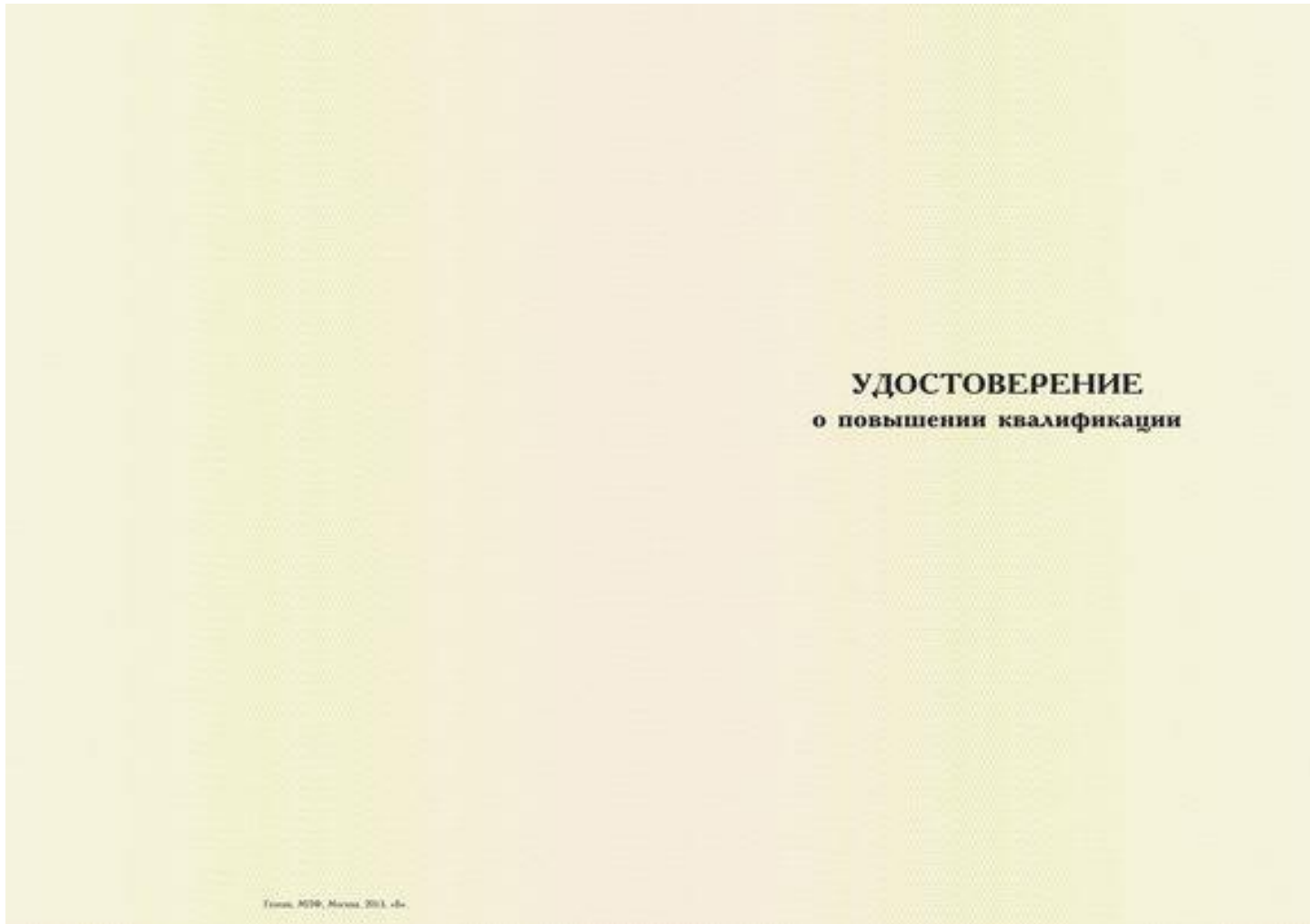
11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся работодателем в установленном порядке.

11.2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регламентируются в иных локальных нормативных актах Учебного центра.

**Макет удостоверения о
повышении квалификации**

«Титул»



«Разворот титула»

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а) с «...» г. по «...» г.

прошел(а) повышение квалификации и (на)

в объеме

и.п. Директора _____

Секретаря _____

Регистрационный номер _____ Город _____ год _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

ПК № 0000000

«Титул»



«Разворот титула»


Общество с ограниченной ответственностью
"Славсервис-Связь"
 Учебный центр дополнительного профессионального образования

ДИПЛОМ
 О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 570000000000

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____

Город _____ год _____

Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____ (наименование образовательного учреждения (организации, подразделения) дополнительного профессионального образования)

по _____ (наименование программы дополнительного профессионального образования)

Комиссия решением от _____ г. удостоверяет право (соответствие квалификации) _____ (фамилия, имя, отчество)

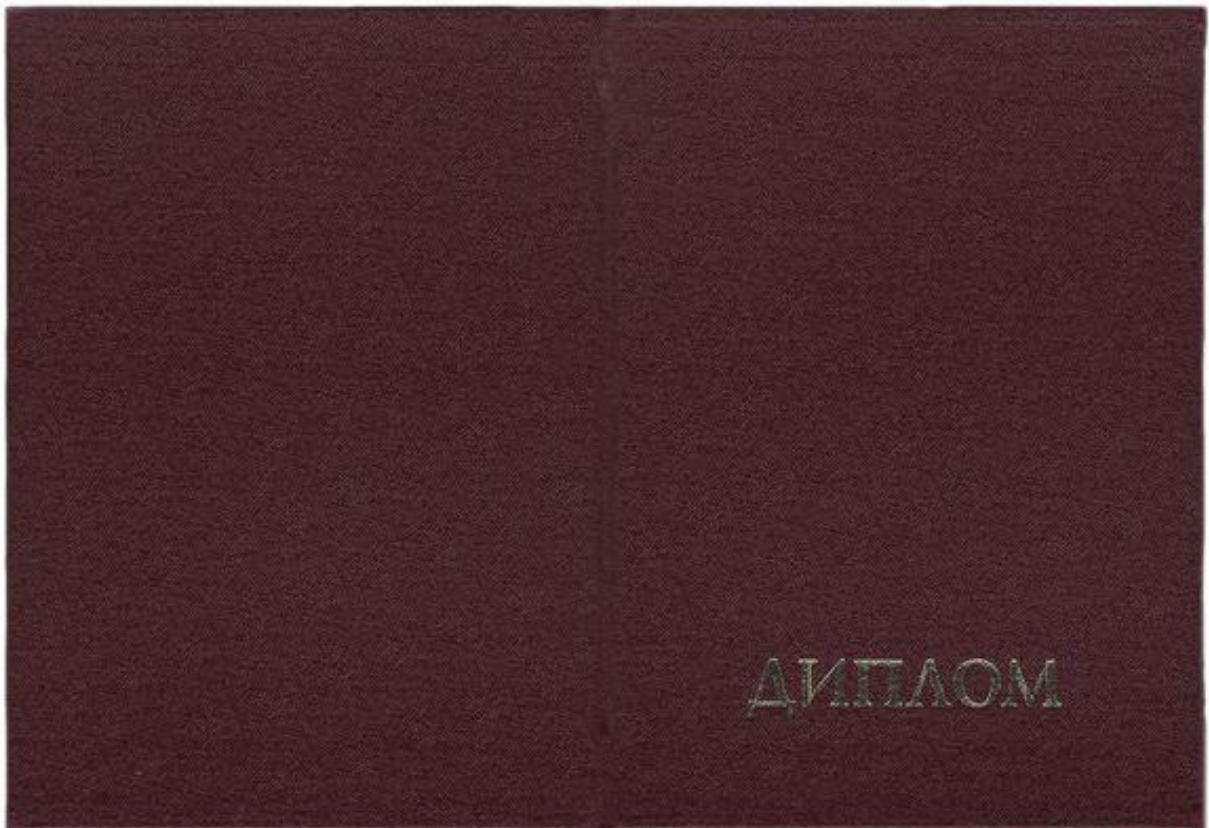
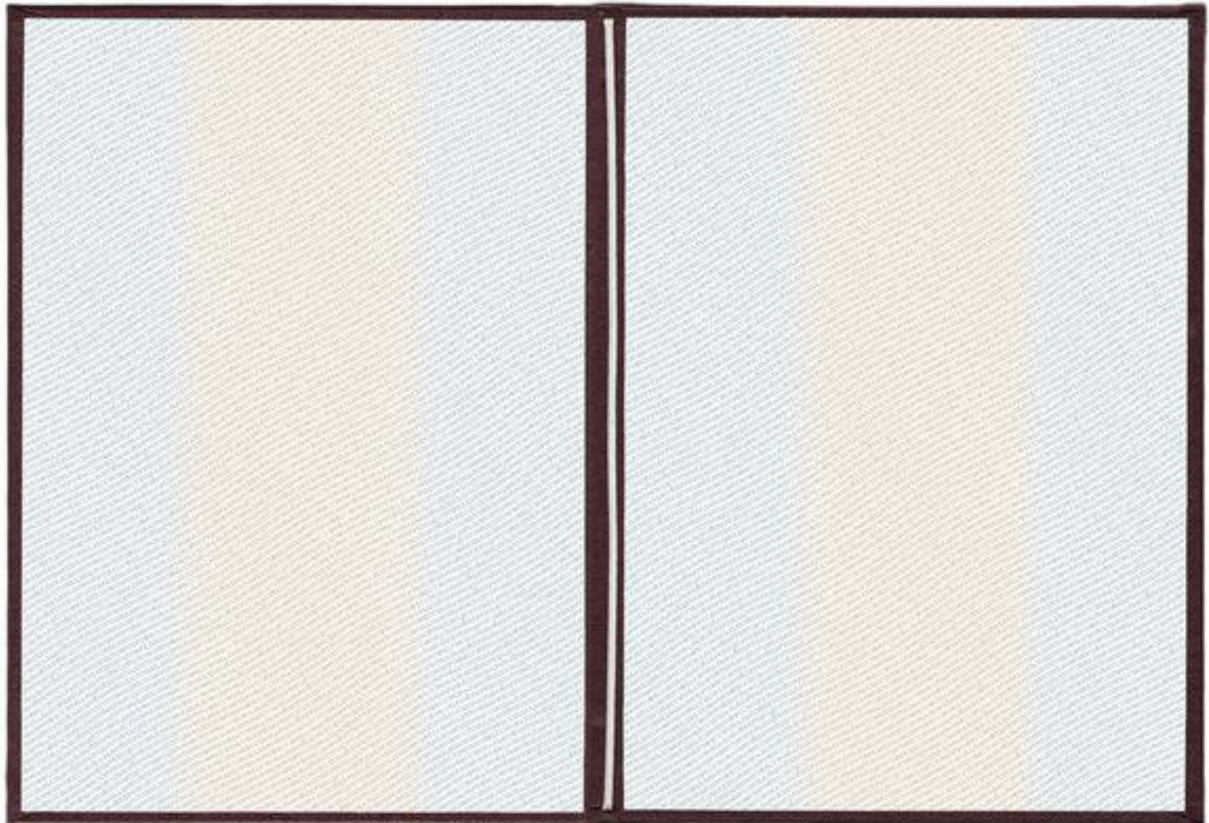
на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ (наименование)

Председатель комиссии _____

М. П. _____

Руководитель _____

Переплет для диплома о профессиональной переподготовке



**Форма приказа об утверждении
образцов бланков документов о
квалификации**



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
(ООО «Славсервис-Связь»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Орёл

Об утверждении образцов документов о квалификации

В целях приобретения бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке), в соответствии с Положением о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации в Учебном центре ДПО, утвержденным 00.00.0000 приказ №__)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить образец бланка удостоверения о повышении квалификации, (Приложение № 1).
2. Утвердить образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 2).
3. Бухгалтерии и юристконсульту обеспечить финансовые, договорные аспекты, связанные с заказом и приобретением бланков документов о квалификации.

Ответственные:

Срок:

2. Ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Учебного центра ДПО.

Директор ООО «Славсервис-Связь»

_____/_____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Рекомендации по составлению журнала учета движения бланков документов о квалификации

1. Журнал учета движения бланков документов о квалификации выполняет следующие функции:

- фиксирует прием бланков документов от предприятия-изготовителя в Учебный центр;
- ведет учет передачи бланков документов о квалификации для заполнения и выдачи, а также учет выдачи регистрационных номеров;
- ведет учет возврата испорченных и неиспользованных бланков документов о квалификации, аннулированных регистрационных номеров.

2. Журнал учета движения бланков документов о квалификации готовится на основе журнала формата А4 с твердой обложкой.

3. Журнал учета движения бланков документов о квалификации рекомендуется разбить на три раздела:

Раздел 1 «Учет приема бланков документов от предприятия-изготовителя»;

Раздел 2 «Учет передачи бланков документов для заполнения и выдачи, учет выдачи регистрационных номеров»;

Раздел 3 «Учет неиспользованных и испорченных бланков документов».

4. Каждый раздел представляет собой подготовленную (начерченную) таблицу для рукописного внесения соответствующих сведений.

5. Таблица в разделе «Учет приема бланков документов от предприятия-изготовителя» должна содержать поля для внесения следующих данных:

- Название бланка документа.
- Бланковый номер документа.
- Количество принятых бланков.
- Наименование предприятия-изготовителя.
- Номер накладной предприятия-изготовителя.
- Ф.И.О. лица, принявшего бланки.
- Подпись лица, принявшего бланки.

6. Таблица в разделе «Учет передачи бланков документов для заполнения и выдачи, учет выдачи регистрационных номеров» должна содержать поля для внесения следующих данных:

- № записи;
- Название бланка документа;
- Бланковые номера документов;
- Количество переданных бланков;
- Выданные регистрационные номера;
- Дата, номер приказа о реализации.

7. Таблица в разделе «Учет возврата неиспользованных и испорченных бланков

документов» должна содержать поля для внесения следующих данных:

- № записи;
- Название бланка документа;
- Бланковые номера документов;
- Количество возвращенных бланков;
- Причина возврата бланков;
- Дата возврата бланков.

Примечание: В случае возврата чистых (лишних) бланков указываются регистрационные номера, которые подлежат аннулированию. Для этого в конце журнала на специально отведенной странице делается запись: «Регистрационные номера удостоверений/дипломов <перечисляются номера> аннулированы. (Запись №... на странице ...)»

8. Разлиновку таблиц в разделах рекомендуется делать на разворот в две страницы.
9. Нумерацию страниц журнала рекомендуется производить по листам: развороту в две страницы присваивать один номер.
10. Для более удобной навигации в журнал рекомендуется включить оглавление с указанием номеров листов для каждого раздела.
11. Журнал учета движения бланков документов о квалификации прошнуровывается и скрепляется с обратной стороны печатью.

**Форма приказа о назначении комиссии по
списанию бланков строгой отчетности**

Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
(ООО «Славсервис-Связь»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Орёл

О назначении комиссии по списанию бланков документов о квалификации

В целях организации списания и уничтожения в Учебном центре ДПО бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить комиссию по списанию бланков документов о квалификации в следующем составе:

- Ф.И.О., должность - председатель комиссии;
- Ф.И.О., должность;
- Ф.И.О. должность.

2. Ф.И.О., должность, ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Учебного центра.

Директор ООО «Славсервис-Связь» _____ / _____

Приложение 6

Унифицированная форма акта о списании бланков строгой отчетности (документов о квалификации)

Утверждена приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ N _____ о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

КОДЫ
0504816

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____, составила настоящий акт в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель
комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Форма акта об уничтожении
бланков строгой отчетности**



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
(ООО «Славсервис-Связь»)

<p>АКТ</p> <p>"__" _____ 20__ г. №. _____</p> <p>гор. Орёл</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор</p> <p>ООО «Славсервис-Связь»</p> <p>_____ Е.В. Тучков</p> <p>_____ 2019 г.</p>
---	---

Об уничтожении документов

Комиссия по списанию бланков документов о квалификации в составе:

(фамилия, инициалы)

назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ составила настоящий акт в том, что «__» _____ 20__ г. в её присутствии были уничтожены бланки следующих документов о квалификации:

(наименование, номер(а) и количество бланков)

Председатель комиссии;

_____ (_____)
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ (_____)
должность подпись расшифровка подписи

_____ (_____)
должность подпись расшифровка подписи

Описание модуля по заполнению бланков документов о квалификации

1) Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации (далее – модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

2) Модуль разрабатывается предприятием-изготовителем бланков документов в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляется образовательным организациям на безвозмездной основе предприятиями - изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции.

3) Программное обеспечение модуля заполнения бланков должно устанавливаться на персональных компьютерах и функционировать под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

4) Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, имеет совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривает приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

5) Возможности программного обеспечения: учет выданных документов, печать документов.

**Форма доверенности на получение
документа о квалификации другим лицом**

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. _____,

«__» _____ г. рождения, паспорт: серия _____, № _____,
выдан _____, проживающий(ая) по адресу: _____,
уполномочиваю настоящей доверенностью гр. _____

_____, "___" _____ года рождения,
паспорт: серия _____, № _____, выдан _____

_____, проживающему(ей) по адресу:

_____,
получить в Учебном центре ДПО ООО «Славсервис-Связь»
(наименование образовательной организации)

удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке
(наименование документа о квалификации)

расписываться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.

Доверенность выдана сроком на _____.
(прописью)

(подпись доверителя)

"___" _____ г. настоящая доверенность удостоверена мною,

(фамилия, имя, отчество в творительном падеже)

(должность руководителя, наименование организации)

Доверенность подписана гр. _____ в моем присутствии.

(подпись)
М.П.

**Форма заявления на почтовое
отправление документа о
квалификации**

(Пишется от руки)

Начальнику Учебного центра ДПО
ООО «Славсервис-Связь»
<чьё? – фамилия, имя, отчество>,
проживающей(его) по адресу
...

заявление.

Прошу положенное(ый) мне по итогам обучения в Учебном центре ДПО ООО «Славсервис-Связь» удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке выслать через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

Адрес пересылки: <указать полный почтовый адрес с индексом>. Получатель: <указать полностью фамилию, имя, отчество>.

Дата

Подпись

**Форма заявления на выдачу
дубликата документа о квалификации**

Начальнику Учебного центра ДПО
ООО «Славсервис-Связь»
<чьё? – фамилия, имя, отчество>,
проживающей(его) по адресу
...

заявление.

Прошу выдать мне дубликат диплома о профессиональной переподготовке/удостоверения о повышении квалификации в связи с <указать причину: кража; утеря; перемена имени/отчества/фамилии; порча; уничтожение документа; ошибка в содержании документа и т.п.>.

Диплом о профессиональной переподготовке/удостоверение о повышении квалификации был(о) выдан(о) на <указать фамилию, имя, отчество в родительном падеже> в 0000 году по итогам обучения по программе «...» <по возможности указать полное наименование программы, если невозможно, то указать направление.

К заявлению прилагаю: <приводится перечень прилагаемых документов>.

Например:

1) справка о размещении объявления о потере диплома в средствах массовой информации;

Или

1) испорченный диплом о профессиональной переподготовке.

Дата

Подпись

**Отказ в выдаче дубликата
документа о квалификации****Общество с ограниченной ответственностью
«Славсервис-Связь»
Учебный центр дополнительного профессионального
образования**

302020, Орловская обл., г. Орёл, Наугорское ш., дом № 5
тел./факс: +7 (4862) 43-22-08 (Учебный центр доб. 140)
e-mail: sss@slavservis.ru Сайт: www.slavservis.ru
ОКПО 49703345 ОГРН 1025700829197 ИНН/КПП 5753024987/575301001

00.00.0000 г. № 00

На № 00 от 00.00.0000 г.

Уважаемый(ая) ...!

Рассмотрев Ваше заявление, сообщаю, что вынужден отказать Вам в выдаче дубликата диплома о профессиональной переподготовке /удостоверения о повышении квалификации в связи с отсутствием всех необходимых документов и сведений о прохождении Вами обучения в нашем учреждении.

После предоставления Вами всех документов дубликат Вам будет выдан.

**Начальник Учебного центра ДПО
ООО «Славсервис-Связь»**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Формы справок об обучении

Форма 1 (1 вариант)



**Общество с ограниченной ответственностью
«Славсервис-Связь»**

**Учебный центр дополнительного профессионального
образования**

302020, Орловская обл., г. Орёл, Наугорское ш., дом № 5

тел./факс: +7 (4862) 43-22-08 (Учебный центр доб. 140)

e-mail: sss@slavservis.ru Сайт: www.slavservis.ru

ОКПО 49703345 ОГРН 1025700829197 ИНН/КПП 5753024987/575301001

00.00.0000 г. № 00

На № 00 от 00.00.0000 г.

СПРАВКА

Выдана в том, что <фамилия, имя, отчество> в период с ... по ... проходил(а) обучение по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки <указывается наименование программы >.

В случае необходимости или на основании запроса/заявления можно указать дополнительные сведения, например: объем часов программы, форму обучения, режим обучения и проч.

По итогам обучения <фамилия, имя, отчество в дательном падеже> был(о) выдан(о) удостоверение о повышении квалификации /от диплом о профессиональной переподготовке № <регистрационный номер>, <дата выдачи> <бланковый номер> (если имеется).

<Справка выдана для предоставления по месту требования>.

**Начальник Учебного центра ДПО
ООО «Славсервис-Связь»**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма 1 (2 вариант)

**Общество с ограниченной ответственностью
«Славсервис-Связь»
Учебный центр дополнительного профессионального
образования**

302020, Орловская обл., г. Орёл, Наугорское ш., дом № 5
тел./факс: +7 (4862) 43-22-08 (Учебный центр доб. 140)
e-mail: sss@slavservis.ru Сайт: www.slavservis.ru

ОКПО 49703345 ОГРН 1025700829197 ИНН/КПП 5753024987/575301001

00.00.0000 г. № 00

На № 00 от 00.00.0000 г.

СПРАВКА

Выдана в том, что <фамилия, имя, отчество> в настоящий период проходит обучение по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки <указывается наименование программы>. Сроки обучения: с ... по ... <указываются календарные сроки обучения в соответствии с приказом о реализации (о проведении)>.

В случае необходимости или на основании запроса/заявления можно указать дополнительные сведения, например: объем часов программы, форму обучения, режим обучения и проч.

<Справка выдана для предоставления по месту требования>.

**Начальник Учебного центра ДПО
ООО «Славсервис-Связь»**

_____/_____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма 2 (1 вариант)


**Общество с ограниченной ответственностью
«Славсервис-Связь»**
**Учебный центр дополнительного профессионального
образования**

302020, Орловская обл., г. Орёл, Наугорское ш., дом № 5

тел./факс: +7 (4862) 43-22-08 (Учебный центр доб. 140)

e-mail: sss@slavservis.ru Сайт: www.slavservis.ru

ОКПО 49703345 ОГРН 1025700829197 ИНН/КПП 5753024987/575301001

00.00.0000 г. № 00

На № 00 от 00.00.0000 г.

СПРАВКА

Выдана в том, что <фамилия, имя, отчество> в период с ... по ... проходил(а) обучение по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки <указывается наименование программы, объем часов, форма обучения в соответствии с приказом о реализации/проведении>.

За время обучения пройдена промежуточная аттестация:

№ п/п	Наименование раздела	Объем часов	Оценка промежуточной аттестации
	ВСЕГО		

Итоговая аттестация: <указывается форма итоговой аттестации>. Оценка: <указывается отметка, полученная на итоговой аттестации>.

<Фамилия, имя, отчество> отчислена с обучения с выдачей удостоверения о повышении квалификации /диплома о профессиональной переподготовке № <регистрационный номер>, от <дата выдачи> (бланковый номер ...).

<Справка выдана для предоставления по месту требования>.

**Начальник Учебного центра ДПО
ООО «Славсервис-Связь»**

_____/_____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма 2 (2 вариант)


**Общество с ограниченной ответственностью
«Славсервис-Связь»**
**Учебный центр дополнительного профессионального
образования**

302020, Орловская обл., г. Орёл, Наугорское ш., дом № 5

тел./факс: +7 (4862) 43-22-08 (Учебный центр доб. 140)

e-mail: sss@slavservis.ru Сайт: www.slavservis.ru

ОКПО 49703345 ОГРН 1025700829197 ИНН/КПП 5753024987/575301001

00.00.0000 г. № 00

На № 00 от 00.00.0000 г.

СПРАВКА

Выдана в том, что <фамилия, имя, отчество> в период с ... по ... проходил(а) обучение по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки <указывается наименование программы, объем часов, форма обучения в соответствии с приказом о реализации/проведении>.

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

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

Итоговая аттестация: <указывается форма итоговой аттестации>. Оценка: <указывается отметка, полученная на итоговой аттестации>.

<Фамилия, имя, отчество> отчислена с обучения с выдачей удостоверения о повышении квалификации /диплома о профессиональной переподготовке № <регистрационный номер>, от <дата выдачи> (бланковый номер ...).

<Справка выдана для предоставления по месту требования>.

Начальник Учебного центра ДПО

ООО «Славсервис-Связь»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма 2 (3 вариант)


**Общество с ограниченной ответственностью
«Славсервис-Связь»**
**Учебный центр дополнительного профессионального
образования**

302020, Орловская обл., г. Орёл, Наугорское ш., дом № 5

тел./факс: +7 (4862) 43-22-08 (Учебный центр доб. 140)

e-mail: sss@slavservis.ru Сайт: www.slavservis.ru

ОКПО 49703345 ОГРН 1025700829197 ИНН/КПП 5753024987/575301001

00.00.0000 г. № 00

На № 00 от 00.00.0000 г.

СПРАВКА

Выдана в том, что <фамилия, имя, отчество> в период с ... по ... проходил(а) обучение по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки <указывается наименование программы, объем часов, форма обучения в соответствии с приказом о реализации/проведении>.

За время обучения освоены следующие модули/разделы программы:

Итоговая аттестация не пройдена. Удостоверение о повышении квалификации /диплом о профессиональной переподготовке не выдавался.

В случае необходимости или на основании запроса/заявления можно указать дополнительные сведения, например сведения о прохождении/непрохождении промежуточной аттестации, практик, стажировок и т.д.

<Справка выдана для предоставления по месту требования>.

Начальник Учебного центра ДПО

ООО «Славсервис-Связь»

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

**Форма запроса от организации
справки (информации) об обучении**

*(Выполняется на официальном бланке организации с датой и исходящим номером, в
УЦ ДПО ООО ССС запрос регистрируется в книге входящих документов)*

<Наименование организации> в лице <указывается фамилия, имя, отчество,
должность> просит предоставить справку (или информацию) об обучении в ГОАУ ДПО
ПК ИРО <кого? - указывается фамилия, имя, отчество, должность>.

<Рекомендуется перечислить сведения, которые необходимо предоставить>

Справку просим направить по адресу ... на имя ...

или

Справку просим выдать лицу, предоставившему доверенность от <наименование
организации>.

Должность руководителя

Подпись

/Расшифровка подписи/

**Форма личного заявления от
лица о предоставлении справки
(информации) об обучении**

Начальнику Учебного центра ДПО
ООО «Славсервис-Связь»
<чьё? – фамилия, имя, отчество>,
проживающей(его) по адресу
...

заявление.

Прошу предоставить справку (или информацию) о моём обучении в Учебном центре ООО №Славсервис-Связь». <По возможности указать наименование программы, сроки обучения, а также уточнить сведения, которые необходимо предоставить>

Справку буду получать лично.

или

Справку прошу выслать заказным почтовым отправлением по адресу:....

или

Справку прошу выдать лицу <можно указать фамилию имя, отчество>,
предоставившему доверенность от моего имени.

Дата

Подпись

Форма ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
Учебный центр дополнительного профессионального образования

Ведомость

выдачи дипломов о профессиональной переподготовке от «___» _____ 20__ года

Протокол аттестационной комиссии от «___» _____ №___

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

Период обучения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Группа _____

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

Начальник Учебного центра ДПО
ООО «Славсервис-Связь»

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма ведомости выдачи удостоверений
о повышении квалификации**



**Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
Учебный центр дополнительного профессионального образования**

**Ведомость
выдачи удостоверений о повышении квалификации от «___» _____ 20__ года**

Протокол аттестационной комиссии от «___» _____ № _____

Программа повышения квалификации _____

(наименование)

Период обучения с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.

Группа _____

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Начальник Учебного центра ДПО
ООО «Славсервис-Связь»**

(подпись)

(расшифровка подписи)