

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧУ ДПО «Институт Бизнеса ИПГ «Спектр»  
С.Ю. Чижова  
«23» мая 2017 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета документов о  
квалификации и документов об обучении**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ
6. ВЫДАЧА И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ
7. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ
8. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ
9. Приложение 1.  
Удостоверение о повышении квалификации (макет)
- Приложение 2.  
Диплом о профессиональной переподготовке (макет)
- Приложение 3.  
Справка об обучении (периоде обучения) (макет)
- Приложение 4.  
Сертификат (макет)
- Приложение 5.  
Журнал учета и выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовки/  
удостоверений о повышении квалификации (макет)
- Приложение 6.  
Реестр документов о повышении квалификации (удостоверения о повышении  
квалификации), выданных Институтом Бизнеса «Спектр» в период с 09.01.2018 г.  
Реестр документов о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке),  
выданных Институтом Бизнеса «Спектр» в период с 09.01.2018 г.
- Приложение 7.  
Реестр дубликатов документов о квалификации документов о квалификации/обучении,  
выданных Институтом Бизнеса «Спектр» в период с 09.01.2018 г. (макет)
- Приложение 8.  
Журнал регистрации выдачи справок об обучении (макет)

Приложение 9.

Ведомость регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, с приложениями (макет)

Приложение 10.

Ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/сертификатов (макет)

Приложение 11.

Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении (макет)

Приложение 12.

Индивидуальная ведомость регистрации выдачи документов о квалификации/обучении (макет)

Приложение 13.

Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации/обучении (макет)

Приложение 14.

Справка о подтверждении дубликата документа о квалификации/обучении (макет)

Приложение 15.

Акт о списании бланков документов строгой отчетности (макет)

Приложение 16.

Акт об уничтожении бланков документов строгой отчетности (макет)

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение по порядку хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (далее – Положение) устанавливает порядок хранения, заполнения, выдачи и учета:

- документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовке и повышения квалификации) – удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке;
- дубликатов документов о квалификации

в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт Бизнеса инвестиционно-промышленной группы «Спектр» (далее – Институт Бизнеса «Спектр»);

1.2. Положение предназначено для слушателей, обучающихся в Институте Бизнеса «Спектр», для сотрудников, преподавателей, партнеров:

- дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки)

участвующих в работе Института Бизнеса «Спектр».

1.3. Положение является документом и направлено на активное использование существующей законодательной и нормативной базы с целью дальнейшего развития и повышения качества дополнительного профессионального образования Института Бизнеса «Спектр».



## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах, об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2013 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. №817»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2013 года № АК-1879/06 «О документах и квалификации»;
- Приказ Росстандарта от 21 декабря 2010 года № 803 – ст. «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования»;
- Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;
- Устав Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт Бизнеса инвестиционно-промышленной группы «Спектр».

### 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- 3.1. **Документ о квалификации:** Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке – для дополнительных профессиональных программ.
- 3.2. **Документ об обучении:** Справка об обучении или периоде обучения – для лиц не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лиц, освоивших часть образовательной программы; сертификат, свидетельство об обучении – для дополнительных общеразвивающих программ для взрослых.
- 3.3. **Дополнительная профессиональная программа:** Программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки. Утвержденная в установленном порядке учебно- методическая документация.
- 3.4. **Дополнительное образование:** вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.
- 3.5. **Дополнительное профессиональное образование:** дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.
- 3.6. **Итоговая аттестация обучающихся:** форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы.
- 3.7. **Качество образования (результатов обучения):** комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.
- 3.8. **Образовательная программа:** комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих учебных программ, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а так же оценочных и методических материалов.



- 3.9. **Образовательный процесс:** процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- 3.10. **Обучающиеся:** физические лица, осваивающие образовательную программу.
- 3.11. **Программа повышения квалификации:** программа направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня.
- 3.12. **Программа профессиональной переподготовки:** программа направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- 3.13. **Результаты обучения:** усвоенные знания, умения, навыки и освоение компетенций.
- 3.14. **Слушатели:** лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам.

4.2. В Институте Бизнеса «Спектр», успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

- По дополнительным профессиональным программам (программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки) – удостоверение (Приложение 1), диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2).

4.3. Документ о квалификации подтверждает:

- Повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

Квалификация указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством РФ порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального обучения, если иное не установлено законодательством РФ.

4.4. Решением Института Бизнеса «Спектр» на основании Письма Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2013 года № АК-1879/06 «О документах о квалификации», бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией изготавливаются в соответствии с Приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 г. № 803 – ст. «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».

4.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из организации, выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в Институте Бизнеса «Спектр» образца (Приложение 3).



Бланк справки об обучении или периоде обучения не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

## 5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

- 5.1. Бланки документов хранятся в Институте Бизнеса «Спектр» как документы строгой отчетности и учитываются в соответствии с представленной процедурой.
- 5.2. Бланки документов о квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией и документов об обучении принимаются специалистом учебного отдела по товарной накладной, о чем соответственно в:
- Журнале учета выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке;
  - Журнале учета выдачи бланков удостоверений об обучении (Приложение 5) делается запись с указанием даты получения, количества полученных бланков и подписи ответственного лица за приемку.
- 5.3. Бланки документов строгой отчетности хранятся в сейфе вместе с журналами учета выдачи.
- 5.4. При необходимости оформления вышеуказанных документов, начальник учебного отдела выдает бланки специалисту учебного отдела с обязательной отметкой в журналах учета выдачи документов: даты выдачи, номера учебной группы, наименование образовательной программы, количество выданных бланков, подпись ответственного лица.
- 5.5. В случае порчи бланков документов при оформлении, испорченный бланк списывается и выдается чистый бланк, о чем в журнале учета выдачи документов (в графе «Примечание») делается запись с указанием номера испорченного бланка, номера нового бланка документа, причины списания и подписи ответственного лица.
- 5.6. Бланки сертификатов принимаются специалистом учебного отдела по товарной накладной и хранятся в учебном отделе.
- 5.7. Бланк справки об обучении или периоде обучения (электронная версия) хранится в шаблонах документов учебного отдела.
- 5.8. Бланки оформленных, но не полученных слушателями документов хранятся в сейфе.

## 6. ВЫДАЧА И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Для выдачи документов о квалификации/обучении, дубликатов документов в Институте Бизнеса «Спектр» ведутся следующие учетные документы (Приложение 7):

- Реестр документов о повышении квалификации (удостоверения о повышении квалификации), выданных Институтом Бизнеса «Спектр» в период с 09.01.2018г.
- Реестр документов о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке), выданных Институтом Бизнеса «Спектр» в период с 09.01.2018 г.
- Реестр дубликатов документов о квалификации, выданных Институтом Бизнеса «Спектр» в период 09.01.2018 г. (Приложение 8) – электронная версия.

Допуск к ведению реестров имеют сотрудники учебного отдела.

6.2. В вышеуказанные журналы вносится следующая информация:

- Наименование документа
- Регистрационный номер документа
- Дата выдачи документа
- Фамилия, имя отчество лица, которому выдан документ
- Наименование организации, выдавшей документ
- Наименование образовательной программы
- Наименование присвоенной квалификации (если есть)
- Срок обучения в часах
- Период обучения (даты начала и окончания обучения)
- Примечания.

6.3. Если была допущена ошибка, сотрудниками учебного отдела в реестрах выдачи документов (графе примечание) делается пометка с указанием вида ошибки, номера бланка испорченного документа и номера бланка вновь выданного документа. Исправления так же вносятся в журнал регистрации выдачи документов о квалификации/обучении (графу примечание), протокол заседания итоговой аттестационной комиссии, ведомость регистрации выдачи документов о квалификации/документов об обучении. Испорченный бланк подлежит списанию по процедуре, описанной в разделе 8 настоящего Положения.

6.4. Дубликат документа выдается:

- Взамен утраченного документа о квалификации/обучении



- Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения
- Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

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

Выдача дубликата документа производится по процедуре, описанной в разделе 7 настоящего Положения.

6.5. Для учета выдачи справок об обучении (периоде обучения) в Институте Бизнеса «Спектр» ведется «Журнал регистрации справок об обучении» (Приложение 8).

6.6. Документ о квалификации/обучении выдается слушателю:

- Лично;
- По заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением

6.7. Для учета регистрации выдачи документов о квалификации/обучения, дубликатов документов в Институте Бизнеса «Спектр» ведутся следующие документы по каждой учебной группе (в соответствии с программой):

- Ведомость регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (с приложениями) (Приложение 9).
- Ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации /сертификатов (Приложение 10).
- Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации/обучении (Приложение 11).

В вышеуказанных документах слушатели ставят дату и расписываются за получение документов о квалификации/документов об обучении. В случае, если документ об обучении необходимо выслать по указанному слушателем почтовому адресу, то вместе с оригиналом документа о квалификации/документа об обучении высылается индивидуальная ведомость регистрации выдачи документов о квалификации/обучении (Приложение 12). Слушатель ставит дату и расписывается за получение документа и отправляет ведомость по указанному в ней адресу.

Индивидуальные ведомости прикладываются к групповой.

## **7. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Документы о квалификации/обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7.2. При заполнении бланков документов о квалификации/обучении указываются следующие сведения:

- Регистрационный номер бланка (в соответствии с реестром выданных документов);
- Дата выдачи документа;
- Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте, или документе его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- Наименование программы;
- Срок освоения программы;
- Период обучения;
- Новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

7.3. Бланк документа подписывается:

Бланк диплома о профессиональной переподготовке

- Руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- Председателем аттестационной комиссии.

Бланк удостоверения повышения квалификации:

- Руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- Секретарем.

Бланк сертификата:

- Руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи.

7.4. Бланк приложения (при наличии) содержит следующие сведения:

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

- Номер диплома
- Наименование образовательной программы



- Фамилия, имя, отчество слушателя
- Период обучения
- Уровень образования и данные о документе об образовании и (или) квалификации
- Место прохождения стажировки (при наличии)
- Наименование темы итоговой аттестационной работы (при наличии)
- Перечень структурных единиц (модулей, дисциплин) учебного плана
- Количество учебных часов на каждую структурную единицу
- Форма проведения промежуточной/итоговой аттестации
- Общее количество часов по программе.

7.5. Бланк приложения к документу подписывается:

- Руководителем/лицом его замещающим образовательной организации или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- Секретарем комиссии.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.» ставится печать образовательной организации.

7.6. Дубликаты документов о квалификации/обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата, документа о квалификации/обучении (Приложение 13) и предоставлении паспорта или документа его заменяющего.

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

- На фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа
- На фамилию, имя, отчество слушателя, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

7.7. В случае необходимости выдать дубликат документа, утратившего силу (например, документа государственного образца), вместе с дубликатом документа выдается справка (Приложение 14), подтверждающая факт выдачи документа государственного образца на бланке документа установленного образца.



## 8 СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

8.1. В Институте Бизнеса «Спектр» подлежат списанию:

- Выданные бланки документов строгой отчетности.
- Испорченные при заполнении бланки документов.
- Бланки документов, утратившие силу.

Уничтожению:

- Испорченные при заполнении бланки документов.
- Бланки документов, утратившие силу.

8.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора. В состав комиссии входят:

Председатель – начальник учебного отдела

Члены комиссии:

- 1) Главный бухгалтер
- 2) менеджер учебного отдела

8.3. Результат работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение 15), утверждается нормативным актом Института Бизнеса «Спектр».

8.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- О выданных документах, при условии наличия выписки из реестра документов, выданных Институтом Бизнеса «Спектр».
- Об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

8.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются:

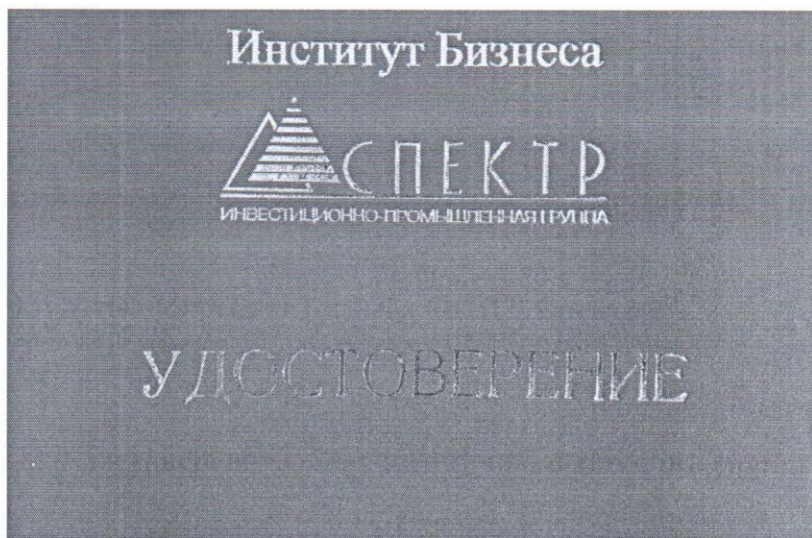
- Выписки из реестра документов, выданных Институтом Бизнеса «Спектр»
- Акт об уничтожении документов строгой отчетности (Приложение 16) (при наличии).

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

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

8.8. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

**Удостоверение о повышении квалификации (макет)**



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

является документом о повышении квалификации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_

в том, что он (а) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
прошел (а) краткосрочное обучение в (на) ЧУ ДПО «Институт Бизнеса «ИПГ «Спектр»  
(Лицензия Департамента образования Ярославской области серия 76/002 № 0000901  
регистрационный № 138/16 от 04 марта 2016 г.)

по теме: \_\_\_\_\_  
(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

Ректор (директор)

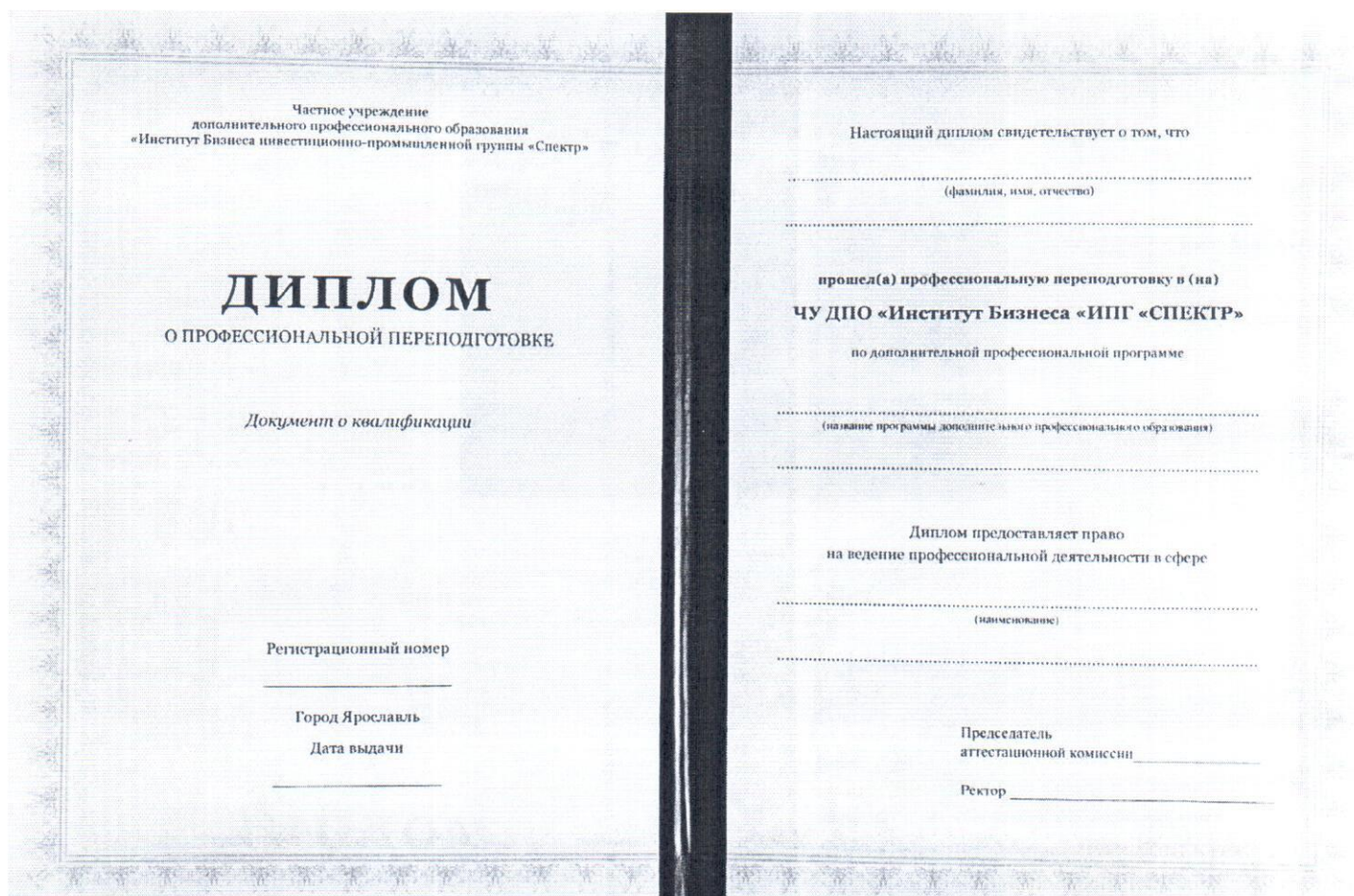
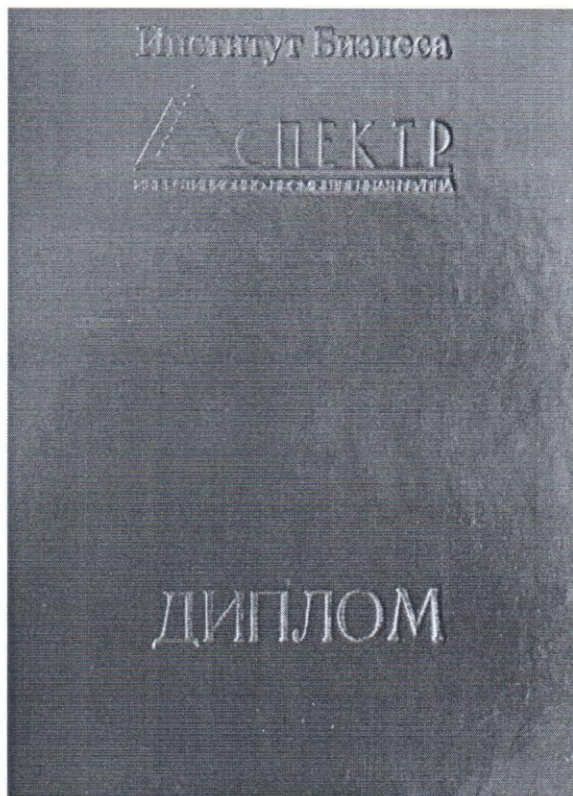
Секретарь

М.П.

город Ярославль 201\_\_ г.



**Диплом о профессиональной переподготовке (макет)**





Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Имеет документ об образовании

**диплом о \_\_\_\_\_ образовании**

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

**Частное учреждение дополнительного  
 профессионального образования**
**«Институт Бизнеса Инвестиционно-промышленной группы**
**«Спектр»**

по программе

« \_\_\_\_\_ »

 прошел(а) стажировку в (на) **по месту основной работы**

Защитил(а) аттестационную работу на тему

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ »

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

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
Итого			
Итоговая аттестация по курсу (защита итоговых работ)			

Всего: \_\_\_\_\_ часов

М.П.

Ректор \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

**Справка об обучении (периоде обучения)  
(макет)**

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Институт Бизнеса «Инвестиционно - промышленной группы «Спектр»  
(ЧУ ДПО «Институт Бизнеса «ИПГ «Спектр»)**

150054, г. Ярославль, ул. Чкалова, 2, оф. 609  
(4852) 64-99-83, 64-99-67, 58-12-79  
email: [info@ibspectr.ru](mailto:info@ibspectr.ru)

---

**СПРАВКА  
об обучении (периоде обучения)**

Дана \_\_\_\_\_,

в том, что он(а) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года прошел(а) обучение по:

- дополнительной профессиональной программе (*программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки*);
- по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе для взрослых «\_\_\_\_\_», в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



**Сертификат (макет)**



**Журнал учета и выдачи бланков  
дипломов о профессиональной переподготовки/  
удостоверений о повышении квалификации/  
(макет)**

<b>Дата выдачи</b>	<b>Номер группы</b>	<b>Наименование образовательной программы</b>	<b>Количество использованных бланков</b>	<b>Подпись сотрудника, получившего документы</b>	<b>Примечание</b>

Приложение 6.

**Реестр документов о повышении квалификации (удостоверения о повышении квалификации),  
выданных Институтом Бизнеса «Спектр» в период с 09.01.2018 г.**

**Реестр документов о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке),  
выданных Институтом Бизнеса «Спектр» в период с 09.01.2018 г.**

**Реестр документов о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке),  
выданных Институтом Бизнеса «Спектр» в период с 09.01.2018 г.**

(макет)

Наименование документа о квалификации	Регистрационный номер документа о квалификации	Дата выдачи документа о квалификации	ФИО лица, которому выдан документ о квалификации	Наименование организации выдавшей документ о квалификации	Наименование программы профессионального обучения (с указанием № группы)	Наименование присвоенной квалификации (если есть)	Срок обучения	Период обучения	
								Дата начала обучения	Дата окончания обучения



**Реестр дубликатов документов о квалификации документов о квалификации/обучении,  
выданных Институтом Бизнеса «Спектр» в период с 09.01.2018 г. (макет)**

Наименование утерянного документа	Данные об утерянном бланке документа			Наименование дубликата документа	Данные об утерянном бланке документа				Примечание (основание выдачи дубликата документа)	
	Регистрационный номер бланка документа	Наименование образовательной программы	ФИО лица, которому выдан документ о квалификации		Регистрационный номер бланка дубликата документа	Наименование образовательной программы	ФИО лица, получившего дубликат документа	Дата получения дубликата документа		

**Журнал регистрации выдачи справок об обучении (макет)**

<b>Регистрационный номер справки</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>ФИО слушателя</b>	<b>Содержание</b>	<b>Дата получения справки</b>	<b>Подпись лица, получившего документы</b>

**Ведомость регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке  
(с приложениями, макет)**

**ВЕДОМОСТЬ**  
регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (с приложением)  
по программе «\_\_\_\_\_»  
дата проведения итоговой аттестации \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Данные о дипломе	Дата выдачи диплома	Подпись слушателя
		регистрационный номер		

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



**Ведомость регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/  
сертификатов  
(макет)**

**ВЕДОМОСТЬ  
регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/  
сертификатов**

Наименование образовательной программы « \_\_\_\_\_ »

Группа № \_\_\_\_\_

Дата проведения итоговой аттестации \_\_\_\_\_

Период обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Данные документа о квалификации/обучении	Дата получения	Подпись слушателя
		Регистрационный номер удостоверения		

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Индивидуальная ведомость регистрации выдачи дубликатов документов о  
квалификации/обучении (макет)**

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**регистрации выдачи документов о квалификации/обучении**  
**по программе** « \_\_\_\_\_ »  
вид программы  
 « \_\_\_\_\_ »  
название программы

№	Данные об утерянном/испорченном документе		Данные о дубликате документа		Дата выдачи дубликата	Подпись лица, получившего дубликат	Расшифровка подписи
	Фамилия, имя, отчество слушателя	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество слушателя	Регистрационный номер			
1.							

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Индивидуальная ведомость регистрации выдачи документов о  
квалификации/обучении (макет)**

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
регистрации выдачи документов о квалификации/обучении  
по программе «\_\_\_\_\_»  
вид программы  
«\_\_\_\_\_»  
название программы**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Просим Вас внести данные о получении документа о квалификации/обучении по программе:

«\_\_\_\_\_» в «Индивидуальную ведомость регистрации выдачи документов о квалификации/обучении» и выслать вышеуказанный документ по адресу:

150054 г. Ярославль, ул. Чкалова, 2, оф. 609.

Получатель: ЧУ ДПО «Институт Бизнеса «ИПГ «Спектр».

Данные о документе о квалификации/обучении			Дата получения	Подпись слушателя
№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Регистрационный номер		
1.				

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



Приложение 13.

**Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации/обучении (макет)**

Ректору  
ЧУ ДПО «Институт Бизнеса «ИПГ «Спектр»  
Чижовой С.Ю.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

конт. тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу вас выдать дубликат утерянного документа о квалификации/обучении \_\_\_\_\_ (серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_) полученного мною по результатам освоения образовательной программы (нужное подчеркнуть):

- Повышения квалификации
- Профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_ » в \_\_\_\_\_ году.  
наименование программы

Дополнительно могу сообщить следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу вас выдать дубликат документа о квалификации/обучении на фамилию имя отчество:

\_\_\_\_\_

на основании документа \_\_\_\_\_  
наименование документа  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение.

1. Копии документов.

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка подписи

**Справка о подтверждении дубликата документа о квалификации/обучении**

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Институт Бизнеса «Инвестиционно - промышленной группы «Спектр»  
(ЧУ ДПО «Институт Бизнеса «ИПГ «Спектр»)**

150054, г. Ярославль, ул. Чкалова, 2, оф. 609  
(4852) 64-99-83, 64-99-67, 58-12-79  
email: [info@ibspectr.ru](mailto:info@ibspectr.ru)

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА**

**об подтверждении дубликата документа о квалификации/обучении**

Дана \_\_\_\_\_,  
в том, что он(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года получил(а) **дубликат** документа о  
квалификации/обучении **установленного** образца серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, взамен  
утерянного/испорченного ранее полученного по результатам освоения образовательной  
программы \_\_\_\_\_  
вид программы \_\_\_\_\_

название образовательной программы \_\_\_\_\_  
документа о квалификации/обучении \_\_\_\_\_  
наименование документа (диплом, удостоверение, свидетельство и т.д.) \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ утратившего силу образца.

Основание:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст.60);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 г. № АК-608/06 «О направлении Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению порядку документов о квалификации».

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение 15.

**Акт о списании бланков документов строгой отчетности (макет)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧУ ДПО «Институт Бизнеса «ИПГ «Спектр»

\_\_\_\_\_ С.Ю. Чижова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года

АКТ

о списании бланков документов строгой отчетности

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Комиссия в составе:**

Председатель комиссии –

**Члены комиссии:**

Главный бухгалтер –

Менеджер учебного отдела –

Произвели списание бланков учебной документации:

	<b>Наименование бланка документа строгой отчетности</b>	<b>Количество списанных бланков строгой отчетности</b>	<b>Причина списания (для 2 и 3 разделов)</b>
1. Выданные бланки документов	Диплом о профессиональной переподготовке		
	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке		
	Удостоверение о повышении квалификации		
2. Испорченные при заполнении бланки документов			
3. Бланки документов, утративших силу			

Председатель

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



Приложение 16.

**Акт об уничтожении бланков документов строгой отчетности (макет)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧУ ДПО «Институт Бизнеса «ИПГ «Спектр»

\_\_\_\_\_ С.Ю. Чижова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года

**АКТ**

об уничтожении бланков документов строгой отчетности

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Комиссия в составе:**

Председатель комиссии –

**Члены комиссии:**

Главный бухгалтер –

Менеджер учебного отдела –

 Подтверждает уничтожение испорченных при заполнении/утративших силу \_\_\_\_\_  
 бланков строгой отчетности:

	<b>Наименование бланка документа строгой отчетности</b>	<b>Количество уничтоженных бланков строгой отчетности</b>
1. Испорченные при заполнении бланки документов	Диплом о профессиональной переподготовке	
	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	
	Удостоверение о повышении квалификации	
2. Бланки документов, утративших силу		

Бланки изрезаны и утилизированы.

Председатель

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)