

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению, выдаче, учету и хранению документов о дополнительном профессиональном образовании, приложений к ним, образцы которых утверждены в Санкт-Петербургском государственном автономном учреждении «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГАУ ЦЗН), и разработано с целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием бланков установленного образца в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК608/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- иными нормативными актами Минобрнауки России.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, СПб ГАУ ЦЗН выдает следующие документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

2.1.1. Документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации – слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности;

Диплом выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки и успешно прошедшему итоговую аттестацию. Диплом о профессиональной переподготовке вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении слушателя.

2.1.2. Документы об обучении:

- справка об обучении (периоде обучения) – слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из СПб ГАУ ЦЗН;

- сертификат участника семинара – слушателям – участникам семинара.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией строгой отчетности (далее по тексту – бланки документов), что позволяет при их использовании облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, а также установить подлинность изготовленного бланка.

3.2. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу СПб ГАУ ЦЗН в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 г. № 217н.

3.2.1. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 297 мм x 210 мм).

3.2.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка 205 мм x 290 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее – диплом).

3.3. Бланк сертификата участника семинара изготавливается в соответствии с установленной формой и техническими требованиями СПб ГАУ ЦЗН.

3.4. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках СПб ГАУ ЦЗН в соответствии с установленной формой.

3.5. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением и быть утверждены приказом директора.

3.6. Необходимое количество бланков документов о дополнительном профессиональном образовании постоянно должно находиться в СПб ГАУ ЦЗН. Данное количество бланков установленного образца определяется лицом, ответственным за их выдачу, учет и хранение. Состав лиц утверждается приказом директора СПб ГАУ ЦЗН.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. В СПб ГАУ ЦЗН может быть разработано специальное программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

В соответствии с письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК608/06 «О направлении методических рекомендаций» заполнение бланков рукописным способом не рекомендуется.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей образовательную деятельность, в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается директором СПб ГАУ ЦЗН, иными лицами на основании предоставленных полномочий. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать СПб ГАУ ЦЗН.

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4.2. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

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

4.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титульного листа (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

4.5. В верхней части левой стороны вписывается наименование СПб ГАУ ЦЗН в соответствии с Уставом в именительном падеже. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов, наименование города и дата выдачи документа.

4.6. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон являются следующие:

4.6.1. После слов «подтверждает то, что» – (удостоверение), «свидетельствует о том, что» – (диплом) на следующей строчке по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

4.6.2. После строки с указанием имени и отчества слушателя по центру прописывается следующее: «с _____ г. по _____ г.» – вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании учреждения вписывается наименование СПб ГАУ ЦЗН в соответствии с Уставом в предложном падеже.

4.6.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается по центру в кавычках согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части правой стороны бланка, удостоверение подписывается директором и секретарем, работником отдела «Учебный центр» СПб ГАУ ЦЗН, реализующим программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором и секретарем, работником отдела «Учебный центр» СПб ГАУ ЦЗН, реализующего программу дополнительного профессионального

образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать СПб ГАУ ЦЗН.

4.7. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

4.7.1. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы.

4.7.2. При наличии в программе дополнительного профессионального образования стажировки слушателей после слов «Прошел (а) стажировку в (на)» записывается наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.7.3. При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы в строке «итоговая работа на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы и оценка, полученная при защите итоговой работы. В случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Итоговая аттестационная комиссия решением № вписывается номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения.

4.8.2. В случае, если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слов «на ведение профессиональной деятельности в области» записывается область профессиональной деятельности.

4.8.3. В случае, если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, после слов «присвоена квалификация» вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

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

4.9.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя пишутся полностью в именительном падеже.

4.9.2. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в СПб ГАУ ЦЗН для обучения, и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе.

4.9.3. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись полного наименования СПб ГАУ ЦЗН в соответствии с наименованием, указанным в Уставе.

4.9.4. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке.

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

4.9.6. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы и оценка, полученная при ее защите, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительно профессиональной программой профессиональной переподготовки, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.9.7. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных дисциплин, модулей, предусмотренных учебным планом, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины, модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.9.8. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать СПб ГАУ ЦЗН.

4.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в СПб ГАУ ЦЗН всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4.12. Заполнение бланка сертификата для участника семинара:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, принимавшего участие в мероприятии, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже по центру одной или двумя строками; после слов «принимал(а) участие в период» вписывается число, месяц, год принятия участия в мероприятии и окончания в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование СПб ГАУ ЦЗН в соответствии с Уставом в предложном падеже;

- ниже слов «по теме» по центру вписывается наименование мероприятия согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем проводимого мероприятия в часах арабскими цифрами;

- сертификат участника семинара подписывается директором (уполномоченным сотрудником).

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать СПб ГАУ ЦЗН.

- после слова «Регистрационный» проставляется регистрационный номер сертификата из Книги регистрации выдачи сертификатов;

- ниже указывается город и дата выдачи сертификата.

4.13. Справка об обучении (периоде обучения) предоставляется на официальном бланке СПб ГАУ ЦЗН:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- указываются сроки обучения;

- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- в случае отчисления слушателя из СПб ГАУ ЦЗН указывается дата и номер приказа отчисления, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении (периоде обучения) подписывает директор и начальник отдела «Учебный центр».

5. Учет движения и хранения бланков установленного образца

5.1. Бланки документов, находящиеся на хранении и выдаваемые при совершении фактов хозяйственной жизни СПб ГАУ ЦЗН учитываются поштучно (одна единица учета – один бланк).

5.2. Книга учета бланков строгой отчетности заполняется и хранится в отделе бухгалтерского учета.

Книги регистрации выдачи бланков строгой отчетности, справок об обучении и сертификатов заполняются и хранятся в отделе «Учебный центр» (Приложение № 1).

5.3. В книге регистрации выдачи бланков установленного образца указывается фамилия, имя, отчество получившего документ, порядковый регистрационный номер, номер бланка документа, дата выдачи бланков, наименование программы, срок освоения программы, период обучения, шифр группы (при наличии), дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии) дата и номер приказа о зачислении (о проведении курсов повышения квалификации) и об отчислении (о завершении курсов повышения квалификации) слушателя, а также подпись получившего их лица (Приложение № 1).

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов (Приложение № 2).

Сотрудник отдела «Учебный центр» по окончании календарного года оформляет ведомости (при наличии) следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости прошнуровываются, пронумеровываются в хронологическом порядке, скрепляются печатью.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе «Учебный центр» СПб ГАУ ЦЗН.

5.4. Записи в Книгах регистрации выдачи бланков строгой отчетности производится в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков.

5.5. Документы установленного образца хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах и металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываются по специальному реестру. Помещения, сейфы, шкафы, где они хранятся должны быть закрыты на замки и опечатаны.

5.6. Передача бланков строгой отчетности другим учреждениям не допускается.

5.7. Незаполненные бланки, за исключением бланков, выданных в работу, находятся на ответственном хранении у сотрудника отдела «Учебный центр».

5.8. Удостоверения о повышении квалификации выдаются на основании приказа директора о завершении курсов повышения квалификации, списка завершивших обучение с указаниями ФИО (полностью), должность, место работы, населенный пункт, № удостоверения, регистрационный номер.

5.9. Ответственность за правильное оформление, правомерную выдачу слушателям документов несет начальник отдела «Учебный центр».

5.10. Документы о профессиональной переподготовке выдаются под личную подпись слушателя дополнительной профессиональной программы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.11. При назначении новых работников ответственных за получение, учет и хранение бланков строгой отчетности, неиспользованных бланков, а также Книги регистрации выдачи бланков строгой отчетности, справок об обучении и сертификатов передаются по актам как документы строгой отчетности.

5.12. О каждом случае пропажи бланков уведомляются соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов о квалификации.

5.13. Документы о повышении квалификации, не полученные слушателями, хранятся в отделе «Учебный центр» до их востребования, но не более трех лет.

5.14. Документы о профессиональной переподготовке, не полученные слушателями в год окончания, хранятся в отделе «Учебный центр» до их востребования, но не более трех лет.

5.15. Дубликаты документов о квалификации выдаются:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

5.17. Дубликат документа о квалификации выдается на основании письменного заявления, утратившего документ с указанием причины, копии квитанции об оплате бланка документа, приказа директора о выдаче дубликата (копия).

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

5.19. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются СПб ГАУ ЦЗН и уничтожаются в установленном порядке.

5.20. Дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании выдается на бланке установленного образца, на котором ставится штамп «Дубликат».

5.21. Дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании выдается на бланках образца, действующего в период обращения лица, утратившего документ.

5.22. Инвентаризации бланков СПб ГАУ ЦЗН проводится ежегодно согласно приказу директора, а также при смене подотчетного лица, установленного приказом директора СПб ГАУ ЦЗН. Проверка фактического наличия бланков установленного

образца производится по их видам, а также по каждому месту хранения материально-ответственным лицом.

5.23. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится один раз в квартал на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету (Приложение № 3).

5.24. Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 «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 федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяющие, в т.ч. порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации.

5.25. Необходимые сведения о выданных документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» вносятся уполномоченным сотрудником отдела «Учебный центр, назначенным приказом директора СПб ГАУ ЦЗН.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом директора и действует до его пересмотра или отмены.

6.2. Изменения в настоящий Порядок вносятся на основании приказов директора СПб ГАУ ЦЗН.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации остальные статьи настоящего Порядка вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном
образовании

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

КНИГА
регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Начало
Окончание
На _____ листах

Санкт-Петербург
20__

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

КНИГА
регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений
к диплому

Начало
Окончание
На _____ листах

Санкт-Петербург
20__

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

КНИГА
регистрации выдачи дубликатов документов

Начало
Окончание
На _____ листах

Санкт-Петербург
20__

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

КНИГА
регистрации выдачи сертификатов

Начало
Окончание
На _____ листах

Санкт-Петербург
20__

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер бланка	Дата выдачи	Дата и номер приказа о проведении	Наименование программы	Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления	Примечание

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

КНИГА
регистрации выдачи справок об обучении

Начало
Окончание
На _____ листах

Санкт-Петербург
20__

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном
образовании

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

Ведомость
выдачи документов о квалификации
(удостоверений о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации по теме «...»

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

Группа

Дата и номер приказа о зачислении

Дата и номер приказа об отчислении

Дата выдачи

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего удостоверение	Номер удостоверения	Порядковый регистрационный номер	Подпись слушателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Руководитель курсов

ФИО

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

Ведомость
выдачи документов о квалификации
(дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому)

Программа профессиональной переподготовке по теме «...»

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

Группа

Дата и номер приказа о зачислении

Дата и номер приказа об отчислении

Дата выдачи

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего диплом	Номер диплома	Регистрационный номер	Подпись слушателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Руководитель курсов

ФИО

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

Ведомость
выдачи документов об обучении
(сертификатов)

Семинар по теме «...»

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

Дата и номер приказа о проведении семинара

Дата выдачи

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего сертификат	Регистрационный номер	Подпись слушателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Руководитель семинара

ФИО

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.