

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Ярославском торгово-экономическом колледже (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации».

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 499   
от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования").

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК - 1879/06 от 02.09.2013 г. «О документах о квалификации».

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № 06-735 от 09.10.2013г. «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-316/06   
от 21 февраля 2014 г. «О направлении рекомендаций» (методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков о квалификации).

- Устава колледжа

**2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача**

**дубликатов документов о квалификации**

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название колледжа в именительном падеже, согласно Уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города;

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). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются 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).

2.4. Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы,

выдаются документы о квалификации, заполненные по образцу в соответствии с Приложениями к настоящему Положению:

2.4.1. удостоверение о повышении квалификации - по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов [(приложение 1)](#Par847);

2.4.2. диплом о профессиональной переподготовке - по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов

[(приложение 2)](#Par886);

2.4.3. сертификат об обучении (приложение 4)

2.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (приложение 3).

Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

2.6. Бланк документа подписывается директором колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать колледжа.

2.7. Бланк приложения (при наличии) заполняется в соответствии с примерами оформления в приложениях к настоящему Положению и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.8. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

**3. Учет бланков документов**

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.2. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуются для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

3.3. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у заместителя директора по учебной работе.

3.5. 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 по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 5);

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

В [приложении 5](#Par1032) приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

Документовед колледжа, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист [(приложение 6)](#Par1221);

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

В [приложении 7](#Par1238) приведена форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

3.6. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.6.1. Основаниями для выдачи документа о квалификации являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения,

наименования и объема дополнительной профессиональной программы;

- освоение им дополнительной профессиональной программы,

завершившееся успешной итоговой аттестацией;

- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц,

организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на

возмездной основе).

3.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

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

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

3.9. 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.

3.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.11. 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.

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

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

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

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

3.16. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.17. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

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 (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

**4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение**

**испорченных бланков**

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа.

4.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается директором колледжа..

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  УДОСТОВЕРЕНИЕ  о повышении квалификации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  Государственное профессиональное образовательное учреждение  Ярославской области  Ярославский торгово-экономический колледж  г. Ярославль | Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что  Иванов Иван Иванович  прошел обучение с 29 июня 2015 г. по 01 июля 2015 г.  в государственном профессиональном образовательном учреждении  Ярославской области  Ярославский торгово-экономический колледж | | |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ  о повышении квалификации  000000000000000  *Документ о квалификации*  Регистрационный номер  444  Город  Ярославль | по программе «Правовые аспекты бизнеса» | | |
| в объеме 72 часов. | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  |  | Руководитель |
| Дата выдачи  01 июля 2015 года |  | Секретарь |
|  |  | Город Ярослаль2015 год |

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | ДИПЛОМ  о профессиональной переподготовке |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственное профессиональное образовательное учреждение  Ярославской области  Ярославский торгово-экономический колледж  г. Ярославль | Настоящий диплом свидетельствует о том что  Иванов Иван Иванович | |
| с "28" января 2015 г. по "24" июня 2015 г. | |
| прошел(а) профессиональную переподготовку в  в государственном профессиональном образовательном учреждении  Ярославской области  Ярославский торгово-экономический колледж  по программе профессиональной переподготовки  «Кондитерское дело» | |
| ДИПЛОМ  о профессиональной переподготовке  0000000000000 | Решением от  24 июня 2015 г. | |
|  | диплом предоставляет право  на ведение профессиональной деятельности  в сфере  общественного питания | |
| Дата выдачи  30 июня 2015 г. | М.П. | Председатель комиссии  Руководитель |
| Секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение к диплому N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| имеет документ об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (высшем, среднем профессиональном) |
| С "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Решением аттестационной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  За время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по следующим дисциплинам:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п.п. | Наименование | Количество часов | Итоговая оценка | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Всего часов\_\_\_\_\_\_\_\_  Защитил аттестационную работу на тему:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель комиссии  М.П.  Руководитель  Секретарь |

Приложение 3



Департамент образования Ярославской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области

# **ЯРОСЛАВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Ул. Б.Полянки, д.5, г. Ярославль, 150023

тел/факс (4852) 48-17-12, (4852) 48-12-55,e-mail: [yatec2015@mail.ru](mailto:yatec2015@mail.ru), <http://yatec.edu.yar.ru/>

ОКПО 01491394, ОГРН 1027600790502, ИНН/КПП 7605007420/760401001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование программы)

Сроки обучения: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зав. отделением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4



Приложение 5

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Период обучения с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зав. отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Период обучения с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зав. отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп. | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Наименование документа | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Подпись лица, получившего документ | Примечание |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Зав. отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6

Департамент образования Ярославской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Город год

Приложение 7

Книга регистрации выдачи справок

об обучении по дополнительной профессиональной программе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп. | Дата выдачи | Номер справки | Ф.И.О. | Подпись, получившего справку |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |