

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

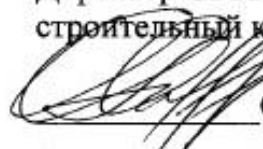
ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 40
от « 10 » декабря 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»

 О.А. Халепо

Приказ от 10.12.18 № 194 -осн.деят.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах о дополнительном профессиональном образовании
установленного образца
в ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»**

Великий Новгород
2018

1. Общие положения

1.1 Положение о документах о дополнительном профессиональном образовании установленного образца (далее – Положение) определяет перечень документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – документы) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новгородский строительный колледж» (далее – Колледж), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом колледжа, Положением о Многофункциональном центре прикладных квалификаций областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский строительный колледж».

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1 В Колледже утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.1.1 диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности);

2.1.2 удостоверение о повышении квалификации;

2.1.3 справка об обучении (о периоде обучения).

2.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Бланки документов о квалификации, бланки сертификатов разрабатываются по заказу Колледжа организациями-изготовителями. Образцы

бланков документов утверждаются данным положением и приказом по Колледжу.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности - приложение 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.4 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.5 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

3.6 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6.1 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Колледжа в Многофункциональном центре прикладных квалификаций областного государственного образовательного учреждения «Новгородский строительный колледж» (далее – Центр) в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 5.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 6.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Великий Новгород), дата выдачи документа (год).

4.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона:

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

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается официальное наименование Колледжа согласно Устава в предложном падеже;

- после слов «Решением от» записывается дата с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Колледжа, секретарем аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Колледжа.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1 страница 1:

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

- вносится информация из документов о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное наименование согласно Устава в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- в строке о месте прохождения стажировки указывается наименование предприятия, организации или учреждения, в (на) котором слушатель проходил стажировку (если стажировка предусмотрена учебным планом; в противном случае делается запись «не предусмотрена»);

- в строке защитил(а) аттестационную работу на тему записывается наименование темы аттестационной работы, закрепленной за слушателем в соответствии с приказом (если защита предусмотрена учебным планом; в противном случае делается запись «не предусмотрена»).

4.3.2 страница 2:

- после текста "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов), учебной, производственной практики, стажировки;

- в графе "Количество часов" указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля, междисциплинарного курса), учебной, производственной практики, стажировки;

- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";

- после наименования основных дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов) записывается слово «Практика» (если предусмотрена учебным планом), ниже которого вписываются названия пройденных практик, их длительность (в часах) и полученные оценки или пишется «зачет» (в соответствующие графы);

- после наименования практик записывается слово «Стажировка» (если предусмотрена учебным планом) вписывается длительность (в часах) и полученные оценки или пишется «зачет» (в соответствующие графы);

- после слова «Стажировка» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

- под таблицей указывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в нижней части приложения к диплому подписывается директор колледжа и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Колледжа.

4.4 Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем Центра, на базе которого реализуется программа.

4.5 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Великий Новгород), год.

4.5.2 страница 2, правая сторона:

вниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте именительном падеже;

- после слов «прошел (а) повышение квалификации в (на)», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Колледжа согласно Устава в предложном падеже;

- ниже наименования Колледжа указывается дата обучения: «в сроки с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.»;

- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается директор Колледжа и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Колледжа.

4.7 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование университета согласно Устава в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из Колледжа, 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 подписывает заместитель директора по учебно-производственной работе, при необходимости проставляется печать Колледжа.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1 Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке Центра, в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Колледже, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных профессиональных программ).

5.2 За выдачу документов о квалификации и документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3 Бланки документов о квалификации хранятся в Центре как бланки строгой отчетности.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель Центра, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.6 Для регистрации документов о квалификации в Центре, реализующем дополнительные профессиональные программы, заводится «Книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке» установленного образца (Приложение 7) и заказываемая Центром в организации-изготовителе.

В книге записываются в соответствии с графами:

- порядковый номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- наименование документа (диплом, удостоверение);
- регистрационный номер документа
- фамилия, имя, отчество выпускника или фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности);
- серия и номер документа, серия и номер приложения к документу;

- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- наименование профессиональной деятельности;
- подпись директора Колледжа, выдавшего документ (дубликата документа, дубликата приложения к документу), или лица, уполномоченного директором;
- подпись лица, получившего документ лично либо по доверенности.

5.7 Книги регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью заместителя директора по учебно-производственной работе и хранятся у руководителя Центра, на базе которого реализуется дополнительная профессиональная программа.

5.8 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном в Колледже порядке.

5.9 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.10 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.10 Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения

6.1 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Колледжа в сфере дополнительного профессионального образования.

Образец бланка диплома о профессиональной
переподготовке

Страница 1



Страница 2



Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Страница 1

Страница 2

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С " _____ " _____ г. по " _____ " _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)
по программе _____
(наименование программы

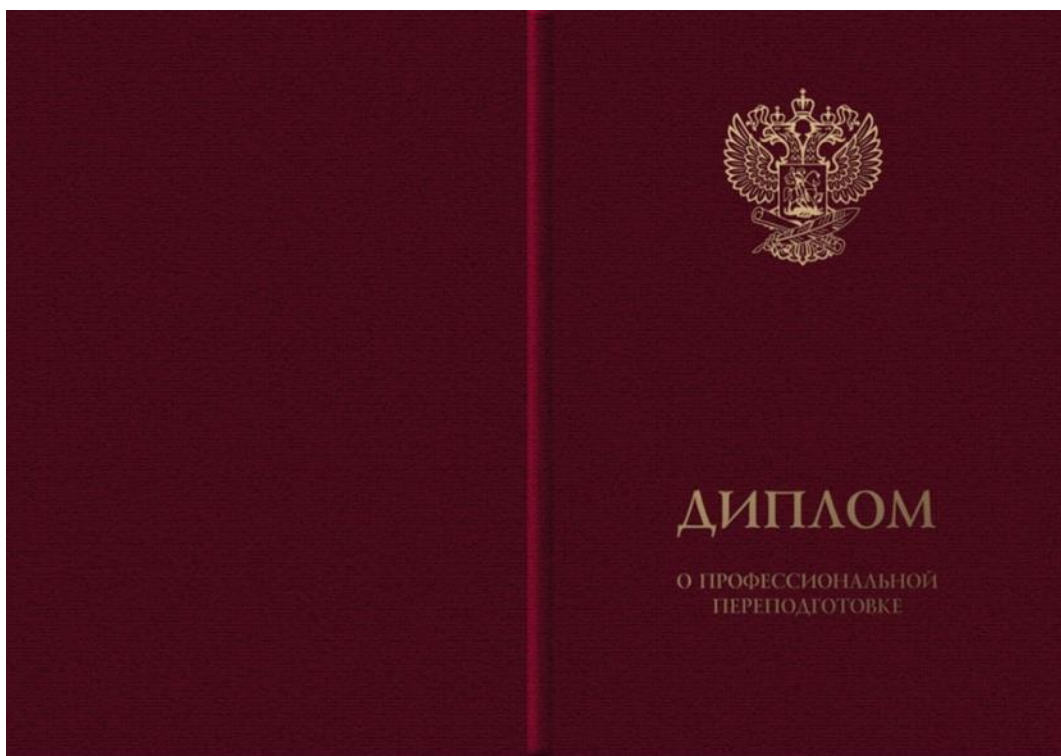
дополнительного профессионального образования)
прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

организации, учреждения)
защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

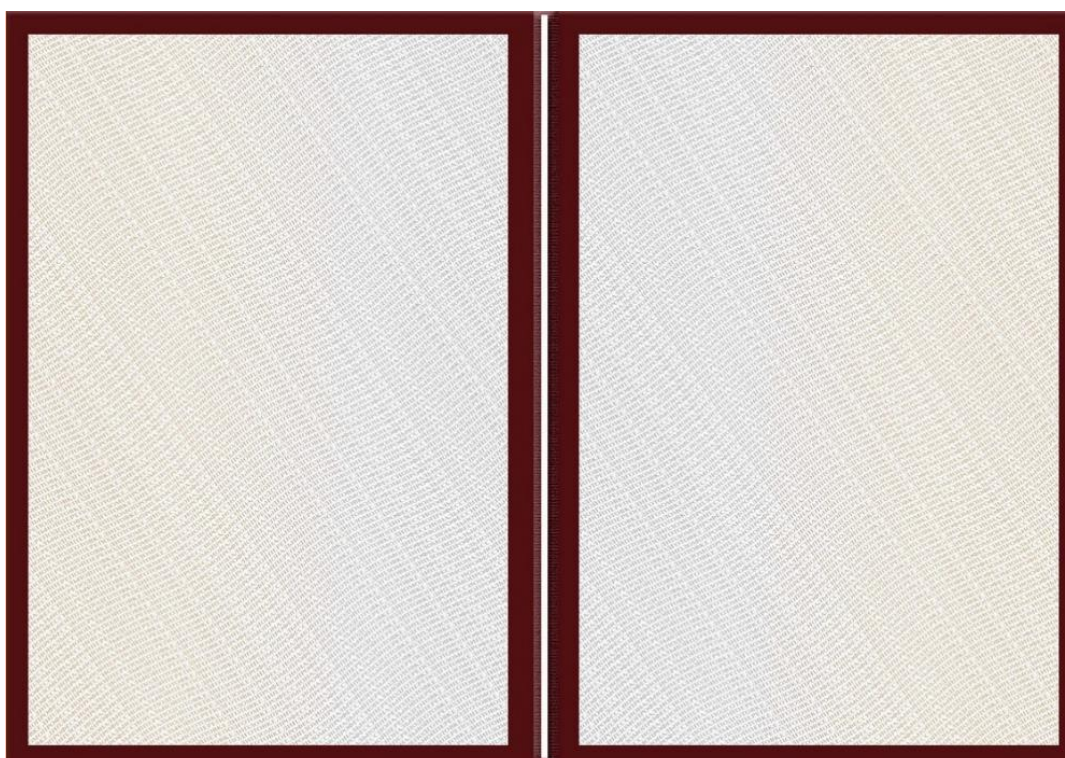
[illegible]

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

Сторона 1

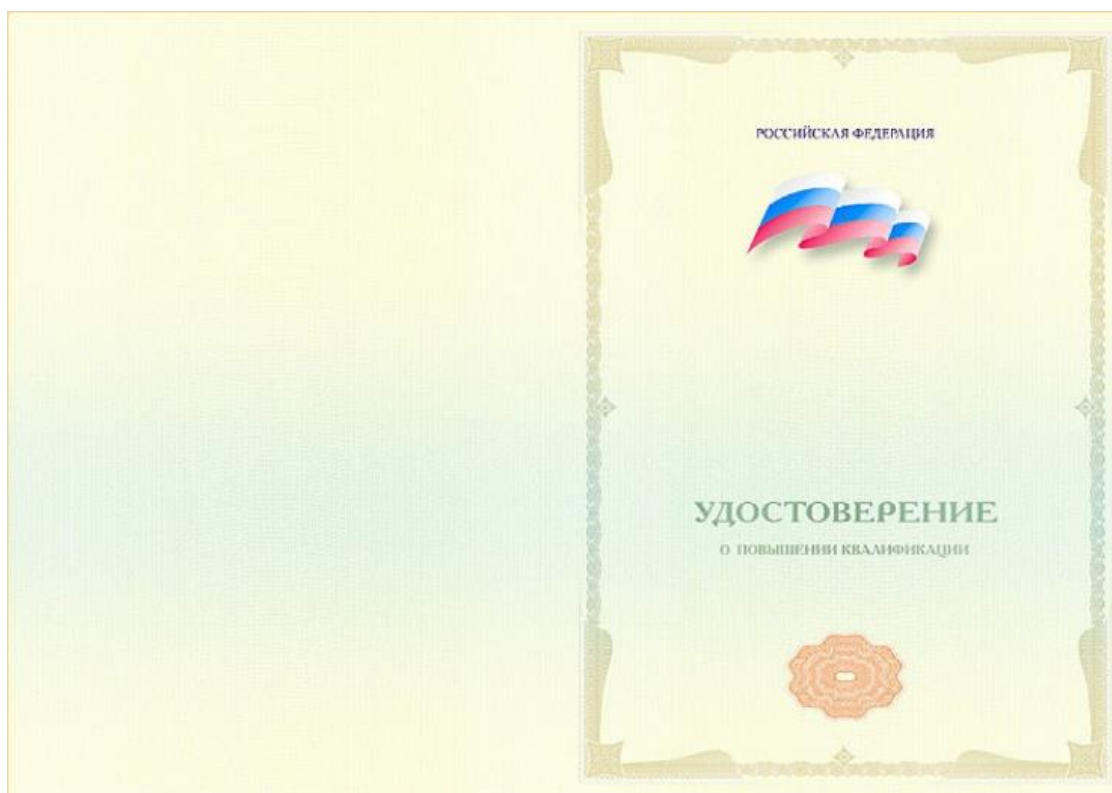


Сторона 2



Образец бланка диплома о повышении квалификации

Страница 1



Страница 2



Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа Колледжа		
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____		

(фамилия, имя, отчество)		
в период с _____	по _____	
обучался(лась) в _____		

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации _____		
(наименование программы)		
_____.		
Отчислен(а) из колледжа приказом от _____ № _____		

(причина отчисления)		
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Личная подпись	Расшифровка подписи

Технические требования к документам о дополнительном профессиональном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.

1.1. Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее – диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций. Титул форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов. В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении; надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя. В левой части разворота титула: надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. В правой части разворота титула: надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру; внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм; По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей. Бланк диплома имеет

нумерацию, состоящую из 12 символов: первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия- изготовителя, состоящий из десяти цифр. Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

1.2. Приложение к Диплому о профессиональной переподготовке представляет собой бланк формата 148x210 мм. Цветовой фон лицевой и оборотней стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице бланка расположен две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ-излучении. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом. Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

1.3. Твердая обложка для диплома ПП представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканьвинила (или его аналогов) бордового цвета Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину. На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, шрифтом Lazurski42п, с выравниванием по центру. Ниже надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ». Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов «документ об обучении документ об образовании и/или о квалификации». Бумага, используемая для изготовления листов- форзацев, не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений – конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового

излучения. Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) клеится лента-лессе или лента-сутаж (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.

2. Удостоверение о повышении квалификации.

2.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций. Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиашкового цвета к голубому (рис. 2). Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто- зелёного цвета. В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации; надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя. В правой части разворота титула: надпись «Российская Федерация»; надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. В правой части разворота титула: надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом; внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski. По всей оборотной стороне титула: по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фиашкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм (рис. 3); все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski. По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей. Бланк удостоверения

имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр. Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надёжный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

**Образец книги регистрации выданных документов
о повышении квалификации и профессиональной переподготовке**



КНИГА

регистрации выданных документов
о повышении квалификации и
профессиональной переподготовке

(по месту получения образования)

(интерпретационная образовательная организация)

Начата « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончена « ____ » _____ 20 ____ г.

[illegible]