

Утверждено
протоколом Ученого совета
ГАУ ДПО «Центр повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки работников
социальной сферы»

от «15» января 2017 года
№1

Утверждаю
Директор



ГАУ ДПО «Центр повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки работников
социальной сферы»
К.В. Багмет
Приложение №2 к приказу №17
от «17» января 2017 года

ПОРЯДОК

заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Порядок») устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) и их дубликатов, приложений к дипломам о профессиональной переподготовке. Документы о квалификации выдаются на бланках, образцы которых установлены ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Центр ДПО»).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК 608/06 «О направлении методических рекомендаций» (приложение: «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»)

1.3. Бланки документов о квалификации выдаются Центром ДПО по реализуемым программам дополнительного профессионального образования (далее – «программа»):

– лицам, освоившим соответствующую программу повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (далее – «удостоверение»);

– лицам, освоившим соответствующую программу профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (далее – «диплом»).

1.4. Удостоверение и диплом выдаются указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

1.5. Бланк документа о квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Центра ДПО.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Центра ДПО, выдается справка об обучении или о периоде обучения, по установленному образцу).

2. Организационно-техническое обеспечение процесса заполнения документов о квалификации

2.1. Учебно-методический отдел согласовывает с директором Центра ДПО заявку о потребности в бланочной продукции для включения в план-график размещения заказов.

2.2. Директор обеспечивает приобретение вышеуказанной бланочной продукции и ее доставку в Центр ДПО.

2.3. Материально-ответственное лицо Центра ДПО, на основании оформленной в установленном порядке служебной записки с копиями приказов о зачислении и об отчислении слушателей в связи с успешным освоением в полном объеме дополнительных профессиональных программ, получает в бухгалтерии бланки документов удостоверений, дипломов.

3. Заполнение бланка титула диплома и приложения к нему

3.1. При заполнении дипломов о профессиональной переподготовке (далее – «бланк диплома») необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Центра ДПО в именительном падеже, согласно уставу Центра ДПО;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города – указывается г. Ставрополь;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего 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 дополнительной профессиональной программы;
- срок обучения;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.2. Бланк документа подписывается директором Центра ДПО. 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.», ставится гербовая печать Центра ДПО.

3.3. Бланк приложения заполняется на усмотрение Центра ДПО и содержит сведения о наименовании дополнительной профессиональной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, месте стажировки, названии аттестационной работы (при наличии), сведения о содержании и результатах освоения слушателем дополнительной профессиональной программы.

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

3.5. Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

4. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации

4.1. При заполнении удостоверений необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Центра ДПО в именительном падеже, согласно уставу Центра ДПО;
- регистрационный номер по книге регистрации;
- наименование города – указывается г. Ставрополь;
- дата выдачи удостоверения;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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 дополнительной профессиональной программы;
- срок освоения дополнительной профессиональной программы.

4.2. Бланк удостоверения подписывается директором Центра ДПО. 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.», ставится печать Центра ДПО.

4.3. Бланки удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации

5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

5.1.1. Взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, приказа директора Центра ДПО о выдаче дубликата документа о квалификации, объявления о потере документа в средствах массовой информации).

5.1.2. Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные лицами, успешно освоившими соответствующие дополнительные профессиональные программы, после его получения.

5.1.3. Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.2. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения лицом, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения лицом, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, выдается дубликат приложения к диплому.

Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.3. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления лица, успешно освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу.

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.

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 лица, успешно освоившего программу профессиональной переподготовки, совместно с ведомостью выдачи удостоверения о повышении квалификации в случае освоения программы повышения квалификации.

5.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре ДПО 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».

6. Учет бланков выданных удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке

6.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке хранятся в Центре ДПО как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных в Центре ДПО бланков в другие организации не допускается.

6.3. Для выдачи документов о квалификации оформляются ведомости выдачи документов (далее – «ведомости»).

В ведомость выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- сроки обучения;
- приказы директора Центра ДПО о проведении, зачислении и отчислении (при наличии приказ о внесении дополнений, изменений);
- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получающего документ;
- серия и номер бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер бланка документа по книге учета выдачи регистрационных номеров документов о квалификации;
- номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично лицу, успешно освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- примечание.

Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании присвоенной квалификации (при наличии).

Если была допущена ошибка в ведомости, 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.

Регистрационные ведомости учета выдачи бланков документов по программе дополнительного профессионального образования пронумеровываются в хронологическом порядке и прошнуровываются (Приложение №1).

Документ о квалификации, его дубликат выдается лицу, успешно освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу;

- по заявлению лица, успешно освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу, 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 о квалификации группы, где обучался слушатель.

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

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле лица, успешно освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу;

- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи удостоверений о повышении квалификации (их дубликатов).

Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к нему изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке лиц, успешно освоивших соответствующие программы профессиональной переподготовки, вкладывают в конверты, которые подшивают в личные дела указанных лиц.

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

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.

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1. По итогам выдачи документов о квалификации производит списание выданных бланков документов о квалификации. Списание выданных бланков производится специально созданной на комиссией и оформляется актом о списании выданных бланков документов в соответствии с формами, указанными в Приложении № 2,3 к настоящему Порядку.

К акту о списании выданных бланков документов прикладываются копии регистрационных ведомостей учета выдачи бланков документов.

7.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются сотруднику, ответственному за документы

строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Списание испорченных бланков производится специально созданной комиссией и оформляется актом о списании испорченных бланков документов в соответствии с формами, указанными в Приложении № 4-10 к настоящему Порядку.

7.3. Списание хранящихся в Центре ДПО документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора, в состав которой могут входить:

- председатель – директор Центра ДПО;
- заместители директора Центра ДПО;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально – ответственное лицо.

По результату работы комиссии составляются акты о списании бланков документов о квалификации, которые утверждаются локальным нормативным актом Центра ДПО:

– выданных бланков документов, при условии наличия в регистрационной ведомости учета выдачи бланков документов отметки о получении документа (подписи лица, успешно освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, или почтовое уведомление о вручении);

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра ДПО на основании решения Ученого совета Центра ДПО.

8.2. Изменения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Центра ДПО на основании решения Ученого совета Центра ДПО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий Порядок подлежит доведению до сведения слушателей при приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе

**Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»**

**Регистрационная ведомость учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации
по дополнительной профессиональной программе**

Наименование программы: « _____ », _____ часов

Сроки обучения: _____

Приказ о зачислении: № _____ от _____ 2019 г.

Приказ об отчислении: № _____ от _____ 2019 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер бланка	Регистрационный номер документа	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи документа	Подпись лица в получении документа	Примечание
1.							

Директор

К.В. Багмет

Приложение № 2 к Порядку заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»**

Утверждаю
Директор ГАУ ДПО
«Центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
_____ К.В. Багмет
« ____ » _____ 201_ г.

**Акт № _____ от « ____ » _____ 201_ г.
о списании выданных бланков дипломов о профессиональной
переподготовке и приложения к нему по программе
« _____ »**

Комиссия:

Председатель комиссии: Ф.И.О., должность.

Члены комиссии:

1. Ф.И.О., должность.
2. Ф.И.О., должность.
3. Ф.И.О., должность.

Составила настоящий акт в том, что на основании приказа об отчислении № _____ от « __ » _____ 2019 г. был выписан(ы) и выдан(ы) бланк(и) диплома(ов) о профессиональной переподготовке и приложение к нему/ним в количестве _____ шт.

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер	Серия номер бланка диплома	Серия и номер бланка приложения	Ф.И.О. слушателя на которого оформлен бланк

Комиссия подтверждает, что бланк(и) диплома(ов) о профессиональной переподготовке и приложение к нему выписан(ы) и выдан(ы) по назначению и подлежит снятию и списанию с учета с материально ответственного лица _____. в установленном порядке.

Настоящий Акт составлен в одном экземпляре и хранится в бухгалтерии ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».

Председатель комиссии

Члены комиссии

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников
социальной сферы»**

Утверждаю
Директор ГАУ ДПО
«Центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
_____ К.В. Багмет
« ____ » _____ 2019 г.

**Акт № _____ от « ____ » _____ 2019 г.
о списании выданных бланков удостоверений о
повышении квалификации по программе:
« _____ »**

Комиссия:

Председатель комиссии: *Ф.И.О., должность.*

Члены комиссии:

1. *Ф.И.О., должность.*

2. *Ф.И.О., должность.*

3. *Ф.И.О., должность.*

Составила настоящий акт в том, что на основании приказа об отчислении № _____ от « ____ » _____ 2019 г. был(и) выписан(ы) и выдан(ы) бланк(и) удостоверения(ий) о повышении квалификации в количестве _____ шт.

№ п/п	Наименование документа	Серия номер бланка документа	Регистрационный номер	Ф.И.О. слушателя на которого оформлен бланк

Комиссия подтверждает, что бланк(и) удостоверения(ий) о повышении квалификации выписан(ы) и выдан(ы) по назначению и подлежит(ат) снятию и списанию с учета с материально ответственного лица *Ф.И.О.* в установленном порядке.

Настоящий Акт составлен в одном экземпляре и хранится в бухгалтерии ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».

Председатель комиссии

Члены комиссии

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»**

Утверждаю
Директор ГАУ ДПО
«Центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
_____ К.В. Багмет
« ____ » _____ 2019 г.

Акт № _____ от « ____ » _____ 2019 г.

**о списании испорченных бланков дипломов о профессиональной
переподготовке по программе**

« _____ »

Комиссия:

Председатель комиссии: *Ф.И.О., должность.*

Члены комиссии:

1. *Ф.И.О., должность.*

2. *Ф.И.О., должность.*

3. *Ф.И.О., должность.*

Составила настоящий акт о том, что на основании приказа об отчислении « ____ » _____ 2019 года в результате заполнения (оформления) бланка(ов) диплома(ов) о профессиональной переподготовке ____ (_____) бланк(ов) диплома(ов) был(и) испорчен(ы)

№ п/п	Наименование документа	Серия номер бланка диплома	Ф.И.О. слушателя на которого оформлен бланк	Причина

Комиссия подтверждает факт порчи бланка(ов) диплома(ов) о профессиональной переподготовке. Указанный(е) бланк(и) подлежит(ат) списанию с учета с материально ответственного лица Ф.И.О. в установленном порядке.

Настоящий Акт составлен в одном экземпляре и хранится в бухгалтерии ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».

Председатель комиссии

Члены комиссии

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»**

Утверждаю
Директор ГАУ ДПО
«Центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
_____ К.В. Багмет
« ____ » _____ 2019 г.

Акт № _____ от « ____ » _____ 2019 г.

**о списании испорченных бланков приложений к дипломам о
профессиональной переподготовке по программе
« _____ »**

Комиссия:

Председатель комиссии: *Ф.И.О., должность.*

Члены комиссии:

1. *Ф.И.О., должность.*

2. *Ф.И.О., должность.*

3. *Ф.И.О., должность.*

Составила настоящий акт о том, что на основании приказа об отчислении « ____ » _____ 2019 года в результате заполнения (оформления) бланка(ов) приложения(ий) к диплому(ам) о профессиональной переподготовке _____ бланк(ов) приложения был испорчен

№ п/п	Наименование документа	Серия номер бланка приложения	Ф.И.О. слушателя на которого оформлен бланк	Причина

Комиссия подтверждает факт порчи бланка(ов) диплома(ов) о профессиональной переподготовке. Указанный(е) бланк(и) подлежит(ат) списанию с учета с материально ответственного лица Ф.И.О. в установленном порядке.

Настоящий Акт составлен в одном экземпляре и хранится в бухгалтерии ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение № 6 к Порядку заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников
социальной сферы»**

Утверждаю
Директор ГАУ ДПО
«Центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
_____ К.В. Багмет
« ____ » _____ 2019 г.

Акт № ____ от « ____ » _____ 2019 г.

**о списании испорченных бланков удостоверений о повышении
квалификации**

Комиссия:

Председатель комиссии: *Ф.И.О., должность.*

Члены комиссии:

1. *Ф.И.О., должность.*
2. *Ф.И.О., должность.*
3. *Ф.И.О., должность.*

Составила настоящий акт в том, что при оформлении бланка(ов) удостоверения(ий) о повышении квалификации установленного образца _____ шт. бланк(ов) удостоверения(ий) о повышении квалификации был(и) испорчен(ы):

№ п/п	Наименование документа	Серия номер бланка документа	Причина

Комиссия подтверждает факт порчи бланка(ов) удостоверения(ий) о повышении квалификации установленного образца и подлежит(ат) снятию и списанию с учета с материально ответственного лица Ф.И.О. в установленном порядке.

Настоящий Акт составлен в одном экземпляре и хранится в бухгалтерии ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение № 7 к Порядку заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников
социальной сферы»**

Утверждаю
Директор ГАУ ДПО
«Центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
_____ К.В. Багмет
« ____ » _____ 2019 г.

**Акт № ____ от « ____ » _____ 201 г.
о списании бланков дипломов о профессиональной переподготовке и
приложений к ним взамен испорченных по программе:
« _____ »**

Комиссия:

Председатель комиссии: *Ф.И.О., должность..*

Члены комиссии:

1. *Ф.И.О., должность.*
2. *Ф.И.О., должность.*
3. *Ф.И.О., должность.*

составила настоящий акт о том, что на основании приказа об отчислении № _____ от « ____ » _____ 201 г. был(и) выдан(ы) диплом(ы) о профессиональной переподготовке № ____ и приложение к нему № ____ слушателю(ям) *Ф.И.О. слушателя(ей)*. В дипломе о профессиональной переподготовке и в приложении к нему была допущена ошибка _____. Выписали и выдали взамен испорченного(ых) бланка(ов) диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка приложения	Ф.И.О. слушателя на которого оформлен бланк	Причина

Комиссия подтверждает факт порчи бланка(ов) диплома(ов) о профессиональной переподготовке и приложения(ий) к нему/ним. Указанные бланки подлежат списанию с учета с материально ответственного лица *Ф.И.О.* в установленном порядке.

Настоящий Акт составлен в одном экземпляре и хранится в бухгалтерии ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение № 8 к Порядку заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников
социальной сферы»**

Утверждаю
Директор ГАУ ДПО
«Центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
_____ К.В. Багмет
« ____ » _____ 2019 г.

**Акт № _____ от « ____ » _____ 201 г.
о списании бланка приложения
к диплому о профессиональной переподготовке
взамен испорченного по программе:**

« _____ »

Комиссия:

Председатель комиссии: *Ф.И.О., должность.*

Члены комиссии:

1. *Ф.И.О., должность.*
2. *Ф.И.О., должность.*
3. *Ф.И.О., должность.*

составила настоящий акт о том, что на основании приказа об отчислении № _____ от « ____ » _____ 201 г. был выдан диплом о профессиональной переподготовке № _____ и приложение к нему № _____ слушателю *Ф.И.О. слушателя(ей)*. В приложении к диплому о профессиональной переподготовке была допущена ошибка _____. Выписали и выдали взамен испорченного(ых) бланк(ов) приложения(ий) к диплому(ам) о профессиональной переподготовке

№ п/ п	Наименование документа	Серия и номер бланка приложения	Ф.И.О. слушателя на которого оформлен бланк	Причина

Комиссия подтверждает факт порчи бланка(ов) приложения(ий) к диплому(ам) о профессиональной переподготовке. Указанный(е) бланк(и) подлежит списанию с учета с материально ответственного лица Ф.И.О. в установленном порядке.

Настоящий Акт составлен в одном экземпляре и хранится в бухгалтерии ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение № 9 к Порядку заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников
социальной сферы»**

Утверждаю
Директор ГАУ ДПО
«Центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
К.В. Багмет
« ____ » _____ 2019 г.

Акт № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

**о списании бланков удостоверений о повышении квалификации
взамен испорченных по программе:**

« _____ »

Комиссия:

Председатель комиссии: *Ф.И.О., должность.*

Члены комиссии:

1. *Ф.И.О., должность.*

2. *Ф.И.О., должность.*

3. *Ф.И.О., должность.*

Составила настоящий акт в том, что на основании приказа об отчислении № _____ от « ____ » _____ 201__ г. было(и) выдано(ы) удостоверение(я) о повышении квалификации № _____ слушателю Ф.И.О. слушателя(ей), в котором(ых) была(и) допущена(ы) _____. Выписали и выдали взамен испорченного бланка удостоверения:

№ п/п	Наименование документа	Серия номер бланка документа	Регистрационный номер	Ф.И.О. слушателя на которого оформлен бланк
2. ____	удостоверение о повышении квалификации	261200514365	1410-ПК	Кирносова Галина Александровна

Комиссия подтверждает, что бланк удостоверения о повышении квалификации выписан и выдан по назначению и подлежит снятию и списанию с учета с материально ответственного лица Ореховой В.А. в установленном порядке.

Настоящий Акт составлен в одном экземпляре и хранится в бухгалтерии ГАУ ДПО «Центр повышения квалификаций и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».

Председатель комиссии

Члены комиссии