

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу ФКУ ДПО Санкт-
Петербургский ИПКР ФСИН России
от «27» апреля 2015 г. № 84

ИНСТРУКЦИЯ
по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации
во ФКУ ДПО Санкт-Петербургский ИПКР ФСИН России

I. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444) (далее - Порядок) и на основании Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного образования от 12.03.2015 № АК-610/06 (далее - Методические рекомендации).

2. На основании норм действующего законодательства лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

II. Бланки документов о квалификации

3. ФКУ ДПО «Санкт-Петербургский ИПКР ФСИН России» (далее - институт) выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен институтом самостоятельно.

4. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется институтом самостоятельно из списка предприятий-изготовителей, лицензиатов Федеральной налоговой службы (далее ФНС России).

5. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией, имеют форму, размер и цветное оформление согласно приложениям 1, 2; справка об обучении (о периоде обучения) - согласно приложению 4.

III. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

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

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

официальное название института в именительном падеже, согласно уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится институт;

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).

8. Бланк документа подписывается руководителем института или лицом его замещающим. 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 института.

9. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения (приложение 3). На оборотной стороне перечисляются изученные слушателем дисциплины (модули), количество часов, оценка.

10. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Институт может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в институте 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 заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

IV. Учет бланков документов

12. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в институте ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение 5);

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (приложение 6);

книга регистрации выдачи справок об обучении (приложение 7);

книга регистрации выдачи дубликатов документов (приложение 8).

13. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

наименование документа;

номер бланка документа;

порядковый регистрационный номер;

дата выдачи документа;

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

дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

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);

подпись специалиста, выдавшего документ.

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

шифр группы;

наименование присвоенной квалификации (при наличии);

дата и номер приказа о зачислении слушателя;

дата и номер приказа об отчислении выпускника.

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

14. 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.

15. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у материально-ответственного сотрудника учебного отдела, ответственного за ее ведение.

16. В особых случаях во избежание разглашения сведений, подлежащих засекречиванию, допускается выдача документов о квалификации по ведомости (приложение 9).

16.1. Бланкам удостоверений и ведомостям об их выдаче после заполнения присваивается гриф «совершенно секретно» и дальнейший их оборот осуществляется в соответствии с требованиями к ведению секретного делопроизводства.

16.2. По окончании календарного года ведомости оформляются в отдельное номенклатурное дело секретариатом института, каждая ведомость нумеруется в хронологическом порядке, оформляется титульный лист. Сформированное номенклатурное дело прошнуровывается и скрепляется печатью института.

16.3. Порядковый регистрационный номер записи в ведомости присваивается в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о квалификации, в которой данные ведомости дублируются сотрудником учебного отдела, ответственным за ее ведение, без раскрытия данных, подлежащих засекречиванию (только фамилия и инициалы слушателя).

В графе «примечание» делается отметка о месте хранения ведомости с грифом «совершенно секретно».

16.4. Рассылку спецсвязью по месту прохождения службы слушателей заполненных удостоверений осуществляет секретариат института.

17. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается:

выпускнику лично;

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

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

18. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации документов.

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

по программам профессиональной переподготовки в учебном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации документов (дубликатов документов).

19. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного рапорта (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).

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

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

22. 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.

23. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного рапорта (заявления) выпускника.

24. 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 рапорта (заявления) лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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

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

27. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовке, вкладывают в конверт, который подшивают в учебное дело слушателя.

28. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

29. 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.

30. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г № 729 «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 и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяющие, в том числе, порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

31. Сотрудник учебного отдела, ответственный за ведение книги регистрации документов, несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему с момента утверждения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Методических рекомендаций по внесению сведений в информационную систему в части касающейся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

V. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

32. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

33. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются начальника института.

34. Списание документов строгой отчетности производится не реже одного раза в квартал на основании:

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

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

34.1. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются ведомости выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

35. 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.

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

35.2. 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
к Инструкции по разработке, порядку выдачи
и учету документов о квалификации
во ФКУ ДПО Санкт-Петербургский
ИПКР ФСИН России

**Описание бланка удостоверения о повышении квалификации
(ФЗ №273 от 29.12.2012, универсальный, установленный образец)**

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титул имеет формат 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому.

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 фисташкового 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 надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон.



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

00000000000000

Руководитель
Секретарь

Приложение 2
к Инструкции по разработке, порядку выдачи
и учету документов о квалификации
во ФКУ ДПО Санкт-Петербургский
ИПКР ФСИН России

**Описание бланка диплома о профессиональной переподготовке
(ФЗ №273 от 29.12.2012, универсальный, установленный образец)**

Бланка диплома о профессиональной переподготовке (универсальный), (далее – Диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Диплом форматом 205 мм x 290 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – сине-розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

На титуле справа:

в верхней части по центру надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

далее по центру стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

внизу по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки, отпечатанный оранжевой краской обладающей жёлто-зелёным свечением под воздействием УФ-излучения, без поглощения в ИК-диапазоне спектра.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

Вверху оборотной стороны титула по развороту расположен горизонтальный гильоширный элемент, а также вверху и внизу оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм.

По центру левой части титула надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, не 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 краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части бланка ирисовый раскат светло-розового цвета;

Надписи на правой стороне бланка выполнены в соответствии с установленным образцом.

На оборотной стороне титула все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

По полю бланка двойная совмещенная нераппортная гильоширная сетка, отпечатанная краской, обладающей зелёным свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

Первый и второй - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация.

Третий и четвертые символы – порядковый номер предприятия-изготовителя (в соответствии с реестром федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование деятельности, по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией);

Пятый и двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

Бланк диплома и форзац 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 дипломов.

Заполнение бланка диплома осуществляется в электронном виде.



Приложение 3
к Инструкции по разработке, порядку выдачи
и учету документов о квалификации
во ФКУ ДПО Санкт-Петербургский
ИПКР ФСИН России

**Описание бланка приложения к диплому о профессиональной
переподготовке, установленный образец**

Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 210х297мм. 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.

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высший, средний профессиональный)

С _____ г. по _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
_____ (наименование образовательного учреждения)
_____ (наименование программы)
_____ (наименование профессионального образования)
прошел(а) стажировку в (на) _____
_____ (наименование предприятия, организации, учреждения)
защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

С. _____ г. по _____ г.

<http://www.mhhe.com/9780130352375>

дополнительного профессионального образования)

ДОКЛАДЫВАЮЩЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СЛУЖЕБНИКЕ)

организации, учреждения)

[illegible]

Руководитель _____

М.П. _____
Секретарь _____

Приложение 4
к Инструкции по разработке, порядку выдачи
и учету документов о квалификации
во ФКУ ДПО Санкт-Петербургский
ИПКР ФСИН России

Образец справки об обучении (о периоде обучения)



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
(ФКУ ДПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИПКР ФСИН РОССИИ)**
Саперная ул., 34, г. Пушкин,
Санкт-Петербург, 196602
тел.: (812) 465-21-61, факс: 465-22-47
spbipkfsin@mail.ru

№ _____

СПРАВКА

Выдана _____ (Ф.И.О.) в
том, что он (она) в соответствии с приказом ФСИН России от _____
г. №_____, прошел (ла) обучение в ФКОУ ДПО Санкт-Петербургский ИПКР
ФСИН России _____
программа повышения квалификации, должностная
категория/программа переподготовки

в период с _____ г. по _____ г., в количестве _____
часов, но не сдал (ла) итоговую аттестацию.

Настоящая справка выдана для предъявления по месту прохождения
службы.

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Инструкции по разработке, порядку выдачи
и учету документов о квалификации
во ФКУ ДПО Санкт-Петербургский
ИПКР ФСИН России

Федеральное казенное учреждение дополнительного профессионального
образования «Санкт-Петербургский институт повышения квалификации
работников Федеральной службы исполнения наказаний»

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Санкт-Петербург

20__ год

	1	№ п/п
	2	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение
	3	Номер бланка удостоверения
	4	Порядковый регистрационный номер
	5	Дата выдачи документа
	6	Подпись лица, получившего удостоверение
	7	Примечание

Приложение 6
к Инструкции по разработке, порядку выдачи
и учету документов о квалификации
во ФКУ ДПО Санкт-Петербургский
ИПКР ФСИН России

Федеральное казенное учреждение дополнительного профессионального
образования «Санкт-Петербургский институт повышения квалификации
работников Федеральной службы исполнения наказаний»

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Санкт-Петербург
20__ год

1	№ п/п
2	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом
3	Серия, номер бланка диплома
4	Дата и номер приказа о зачислении
5	Дата и номер приказа об отчислении
6	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии
7	Порядковый регистрационный номер диплома
8	Дата выдачи диплома
9	Подпись лица, получившего диплом
10	Примечание

Приложение 7
к Инструкции по разработке, порядку выдачи
и учету документов о квалификации
во ФКУ ДПО Санкт-Петербургский
ИПКР ФСИН России

Федеральное казенное учреждение дополнительного профессионального
образования «Санкт-Петербургский институт повышения квалификации
работников Федеральной службы исполнения наказаний»

КНИГА
регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной
профессиональной программе

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Санкт-Петербург
20__ год

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Приложение 8
к Инструкции по разработке, порядку выдачи
и учету документов о квалификации
во ФКУ ДПО Санкт-Петербургский
ИПКР ФСИН России

Федеральное казенное учреждение дополнительного профессионального
образования «Санкт-Петербургский институт повышения квалификации
работников Федеральной службы исполнения наказаний»

КНИГА
регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Санкт-Петербург
20__ год

1	№ п/п
2	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ
3	Наименование документа
4	Дата и номер приказа о зачислении
5	Дата и номер приказа об отчислении
6	Порядковый регистрационный номер
7	Дата выдачи
8	Подпись лица, получившего документ
9	Подпись руководителя, выдавшего документ
10	Примечание

Приложение 9
к Инструкции по разработке, порядку выдачи
и учету документов о квалификации
во ФКУ ДПО Санкт-Петербургский
ИПКР ФСИН России

Федеральное казенное учреждение дополнительного профессионального
образования «Санкт-Петербургский институт повышения квалификации
работников Федеральной службы исполнения наказаний»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации

Программа повышения квалификации _____
Период обучения с _____ по _____
Группа _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Начальник кафедры ОРД
специальное звание

(подпись)

(инициалы, фамилия)