

Приложение

к приказу

№ 10 от «10» 01 2017 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Новомосковский институт повышения квалификации руководящих работников  
и специалистов химической промышленности»  
(ФГБОУ ДПО «НИПК»)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ДПО «НИПК»

В.М. Чупров

20 17 г.



**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О**  
**КВАЛИФИКАЦИИ, А ТАКЖЕ ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

г.Новомосковск

Положение о порядке оформления, учета и выдачи документов о квалификации, а также иных документов об обучении (далее- Положение) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (ФГБОУ ДПО «НИПК») (далее Учреждение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации , а также иных документов об обучении, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – документы), требования к оформлению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"; Уставом ФГБОУ ДПО «НИПК»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499»; методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации. (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. N АК-610/06).

## **I. Общие положения**

- 1.1 Учреждение реализует программы обучения, повышения квалификации и профессиональной переподготовки
- 1.2 Учреждение осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об оказании образовательных услуг
- 1.3 Освоение дополнительных профессиональных программ обучения, завершается проверкой знаний слушателей; программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки - итоговой аттестацией.
- 1.4 Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию и (или) проверку знаний, выдаются документ о квалификации и или иной документ об обучении.
- 1.5 Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности.

- 1.6 Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г., регистрационный N 4271), с изменениям, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 90н ((зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 августа 2005 г., регистрационный N 6860).
- 1.7 Слушателям, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации (проверке знаний) неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Учреждения, на основании их заявления выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе установленного образца (приложение №7).
- 1.8 ФГБОУ ДПО «НИПК» выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании:
- Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов, – удостоверение о повышении квалификации по форме 1 (Приложение №1).
  - Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме 100-249 часов, – удостоверение о повышении квалификации по форме 2 (Приложение № 2). К удостоверению о повышении квалификации по форме 2 изготавливается твердая обложка.
  - Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, - диплом о профессиональной переподготовке по форме 3 (приложение №3). К диплому о профессиональной переподготовке по форме 3 выдается твердая обложка.
  - Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу «Охрана труда» в объеме 40 часов, – удостоверение о проверке знаний требований охраны труда по форме 4 (Приложение №4).
  - Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу «Пожарно-технический минимум» - удостоверение о проверке знаний по пожарно-техническому минимуму по форме 5 (приложение №5).
  - Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу «Безопасные методы и приемы выполнения работ на высоте»- удостоверение о допуске к работе на высоте по форме 6 (приложение №6).

## **II. Оформление документов о квалификации и иных документов об обучении**

- 2.1 Заполнение документов о квалификации и иных документов об обучении производится без исправлений и подчисток, на русском языке.
- 2.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:
- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу;
  - регистрационный номер по книге регистрации документов;
  - наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;
  - дата выдачи документа;
  - фамилия, имя и отчество слушателя, 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;
  - новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- 2.3 Бланк документа подписывается Ректором Учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности. 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 Учреждения.
- 2.4 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 2.5 При заполнении бланков документов об обучении (удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, удостоверений о проверке знаний по пожарно-техническому минимуму, удостоверений о допуске к работам на высоте) необходимо указывать следующие сведения:
- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
  - регистрационный номер по книге регистрации документов;
  - дата выдачи документа;
  - фамилия, имя и отчество слушателя, прошедшего обучение (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;

- должность и место работы слушателя;
  - номер и дату протокола проверки знаний.
- 2.6 Бланк документа подписывается председателем комиссии по проверке знаний Учреждения. 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 образовательной организации.
- 2.7 Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

### **III. Выдача документов установленного образца**

- 3.1 Документы установленного образца выдаются слушателю, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (проверку знаний), при оплате услуг в соответствии с условиями договора.
- 3.2 Документ установленного образца выдается после издания приказа ректора ФГБОУ ДПО «НИПК» об отчислении в связи с успешной итоговой аттестацией и (или) проверкой знаний.
- 3.3 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 проставляется отметка "дубликат".
- 3.4 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.
- 3.5 Заявления о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), формируются в отдельное дело.
- 3.6 Сохранившийся подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.
- 3.7 Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по доверенности (удостоверенной в установленном законом порядке), или направляется через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность, по которой был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранится в делах слушателей.

3.8 Копии выданных документов установленного образца (дубликата) хранятся в делах слушателей.

#### **IV. Учет и хранение бланков документов о квалификации и иных документов об обучении**

4.1 Для учета выдачи документов о повышении квалификации, дубликатов документов и иных документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации, приложение №9):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- книга регистрации удостоверений о проверке знаний пожарно-технического минимума;
- книга регистрации удостоверений о допуске к работам на высоте;
- книга регистрации справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

Книга регистрации документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя учебно-организационного отдела.

4.2 В книге учета и выдачи документов о квалификации и документов об обучении указываются:

- наименование документа;
- номер бланка документа (при наличии) ;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ (лично или по доверенности), либо номер и дата почтового отправления;
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно в книге регистрации фиксируется наименование программы, сроки обучения, шифр группы.

При необходимости в книге учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации могут быть указаны иные сведения.

4.3 В случае проведения выездных занятий оформляются ведомости выдачи документов (приложение № 8), которые формируются в отдельное дело.

4.4 Документы, не полученные слушателями, формируются в отдельное дело и хранятся в архиве Учреждения.

4.5 Пришедшие в негодность и (или) испорченные документы уничтожаются в порядке, установленном законодательством для уничтожения бланков строгой отчетности на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который

прилагается к акту об уничтожении документов.

4.6 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Учреждения один раз в квартал.

#### **V. Заключительные положения**

5.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Учреждении порядке.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования «Новомосковский институт  
повышения квалификации руководящих  
работников и специалистов химической  
промышленности»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Иванов Иван Иванович**

прошел(а) повышение квалификации в (на)

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

123456789012

ОБРАЗЕЦ

**ФГБОУ ДПО «НИПК»**

Документ о квалификации

Особенности ведения газоспасательных работ в условиях  
химической аварии» модуль «Базовая подготовка  
спасателей НАСФ. Основы газоспасательных работ»  
(первоначальная и специальная подготовка спасателей НАСФ)

Регистрационный номер

**В00001**

Города

**Новомосковск**

Дата выдачи

**21.10.2016**

в объеме

**72 часа**

МП.

Руководитель  
Секретарь

**И.П. Сидоров**  
**Н.И. Иванова**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
Дополнительного профессионального  
образования «Новомосковский институт  
повышения квалификации руководящих  
работников и специалистов химической  
промышленности»

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

123456789012

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0123

Города

Новомосковск

Дата выдачи

01.06.2016

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Иванов Иван Иванович**

прошел(а) повышение квалификации в (на)

**ФГБОУ ДПО «НИИХ»**

**«Руководство газобезопасным формированием»**

(первоначальная и специальная подготовка спасателей)

**136 часов**

за время обучения сдал(а) экзамена и зачета  
по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка
Устная АСФ и вопросы функционирования ГСС	22	хор.
Технико-техническая подготовка ГССФ	56	отл.
Оказание первой помощи пострадавшим	30	отл.
Специальные работы на высоте	16	отл.
Пожарно-технический минимум	4	зачет
Основы психологической подготовки спасателей при выполнении ЧС	8	зачет

Итоговая работа на тему:

М.П.

Руководитель

**И.П. Сидоров**

Секретарь

**Н.И. Иванова**

ко

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
Дополнительного профессионального  
образования «Новомосковский институт  
повышения квалификации руководящих  
работников и специалистов химической  
промышленности»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванов Иван Иванович**

прошел(а) профессиональную подготовку в (на)

**ФГБОУ ДПО «НИПК»**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

**ДИПЛОМ**

**123456789012**

Решением от

**01.06.2016**

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

**«Государственное и муниципальное управление»**

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

**00000001**

Города

**Новомосковск**

Председатель комиссии

**П.П. Петров**

М.П.

Руководитель

**И.П. Сидоров**

Дата выдачи

**01.06.2016**

Секретарь

**Н.И. Иванова**

**ФГБОУ ДПО "НИПК"**  
(федеральное государственное учреждение)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0123**

**Ивановы Ивану Ивановичу**  
Специальность: **ИТ-менеджер**

Место работы: **ТАО "Организация"**

Должность: **ИТ-менеджер**

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе обучения по охране труда: **Охрана труда**

в объеме: **40** часов (минимальное количество часов по охране труда)

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от: **01 июня 2019** № **02-АВ**

Присутствовали комиссии: **Чуриков Е.М.**  
(подпись)

---

**СВЯЩЕНИЕ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ**  
**ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда во \_\_\_\_\_

в объеме: \_\_\_\_\_ часов (минимальное количество часов по охране труда)

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда во \_\_\_\_\_

в объеме: \_\_\_\_\_ часов (минимальное количество часов по охране труда)

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Присутствовали комиссии: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 5

<b>ФГБОУ ДПО "НИПК"</b>	
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0123</b>	
<b>Иванову Ивану Ивановичу</b>	
Адрес: _____	Инициалы: _____
Место работы: _____	ТАО "Организац. центр"
Проведена проверка в целях подтверждения квалификации кандидата в отборе на должность (проектирование) специалист	
Протокол № 01-АБ от 01 июля 2016	Действителен до 01 июля 2019
Проведитель проверки: _____	М.П.

  

<b>ФГБОУ ДПО "НИПК"</b>	
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0123</b>	
<b>Иванову Ивану Ивановичу</b>	
Адрес: _____	Инициалы: _____
Место работы: _____	ТАО "Организац. центр"
Проведена проверка в целях подтверждения квалификации кандидата в отборе на должность (проектирование) специалист	
Протокол № 01-АБ от 01 июля 2016	Действителен до 01 июля 2019
Проведитель проверки: _____	М.П.

# Приложение 6

ФГБОУ ДПО «ИВМОСКОРСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ  
ХИМИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»  
**УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0123**

Фамилия Иванов  
Имя Иван  
Отчество (при наличии) Иванович  
ИНН ИНН/К/0000000000  
Организация ПАО «Организиция»  
(с указанием)

Дата выдачи 01.06.2016 г. Действительно до 01.06.2019 г.  
Личная подпись

Пропел (за):  
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте без применения инвентарных средств подманивания на высоте более 5 м;  
- стажировку продолжительностью \_\_\_\_\_  
Две сменки  
каждому работнику даны (сены)

Решением аттестационной комиссии  
- может быть допущен (а) к следующим видам работ: Работы в составе бригады или под непосредственным контролем, работами, выполняемого приложением 2 к настоящему Положению  
(наименование работ)

- приложена 1 группа безопасности работ на высоте

Основание: протокол № 01 от 01 июня 2016 г.

И.о. Ректора ФГБОУ ДПО «ИВМОСКОРСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ХИМИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ» Чупров В.М.  
(подпись)

МП

ФГБОУ ДПО «ИВМОСКОРСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ  
ХИМИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»  
**УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0123**

Фамилия Иванов  
Имя Иван  
Отчество (при наличии) Иванович  
ИНН ИНН/К/0000000000  
Организация ПАО «Организиция»  
(с указанием)

Дата выдачи 01.06.2016 г. Действительно до 01.06.2019 г.  
Личная подпись

Пропел (за):  
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте без применения инвентарных средств подманивания на высоте более 5 м;  
- стажировку продолжительностью \_\_\_\_\_  
Две сменки  
каждому работнику даны (сены)

Решением аттестационной комиссии  
- может быть допущен (а) к следующим видам работ: Работы в составе бригады или под непосредственным контролем, работами, выполняемого приложением 2 к настоящему Положению  
(наименование работ)

- приложена 3 группа безопасности работ на высоте

Основание: протокол № 01 от 01 июня 2016 г.

И.о. Ректора ФГБОУ ДПО «ИВМОСКОРСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ХИМИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ» Чупров В.М.  
(подпись)

МП

ФГБОУ ДПО «ИВМОСКОРСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ  
ХИМИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»  
**УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0123**

Фамилия Иванов  
Имя Иван  
Отчество (при наличии) Иванович  
ИНН ИНН/К/0000000000  
Организация ПАО «Организиция»  
(с указанием)

Дата выдачи 01.06.2016 г. Действительно до 01.06.2019 г.  
Личная подпись

Пропел (за):  
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте без применения инвентарных средств подманивания на высоте более 5 м;  
- стажировку продолжительностью \_\_\_\_\_  
Две сменки  
каждому работнику даны (сены)

Решением аттестационной комиссии  
- может быть допущен (а) к следующим видам работ: Работы в составе бригады или под непосредственным контролем, работами, выполняемого приложением 2 к настоящему Положению  
(наименование работ)

- приложена 2 группа безопасности работ на высоте

Основание: протокол № 01 от 01 июня 2016 г.

И.о. ректора ФГБОУ ДПО «ИВМОСКОРСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ХИМИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ» Чупров В.М.  
(подпись)

МП

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 дополнительного профессионального образования

**«Новомосковский институт повышения квалификации руководящих работников  
 и специалистов химической промышленности»**

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 обучался(лась) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
«Новомосковский институт повышения квалификации руководящих работников и  
специалистов химической промышленности»

по программе \_\_\_\_\_  
 (повышения квалификации, профессиональной переподготовки, обучения, наименование программы)

в объеме \_\_\_\_\_  
 (количество часов)

За время обучения прослушал(а):

№	Наименование учебного предмета	Лекции, практ. занятия (наименование)	Общее количество часов

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

М.п.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 дополнительного профессионального образования

**«Новомосковский институт повышения квалификации руководящих работников  
 и специалистов химической промышленности»**

**ВЕДОМОСТЬ**  
 выдачи документов о квалификации,  
 документов об обучении

Программа \_\_\_\_\_  
 (повышения квалификации, профессиональной переподготовки, обучения, наименование программы)

Период обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер бланка	Номер протокола итоговой аттестации	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	примечание

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования

«Новомосковский институт повышения квалификации руководящих работников  
и специалистов химической промышленности»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

**выдачи документов**  
(наименование документа)

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер бланка	Номер протокола итоговой аттестации	Порядковый регистра- ционный номер	Дата выдачи	Подпись лица, полу- чившего документ	примечание



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования

**«Новомосковский институт повышения квалификации руководящих работников  
и специалистов химической промышленности»**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

**выдачи справок об обучении**  
(наименование документа)

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

№ пп	Дата выдачи	Фамилия имя отчество	Номер справки	Подпись лица, получившего справку