

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 27.03.2019 № 08

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 01.04.2019 № 048

**Положение
о документах о квалификации**

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о квалификации (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами в действующих на момент принятия Положения редакциях:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Устав СПбГИПСР.

1.2. Положение регламентирует порядок разработки, оформления, выдачи, учета и хранения документов о обучении и о квалификации и их дубликатов в институте в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы (далее – институт).

1.3. Положение регламентирует функциональные обязанности следующих сотрудников:

- сотрудников Канцелярии;
- сотрудников Отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- сотрудников учебных подразделений, организующих обучение по программам дополнительного профессионального образования.

1.4. Положение связано с реализацией следующих локальных нормативных актов института:

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

2. Виды документов о квалификации и требования к ним

2.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и

прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации:

2.1.1. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по программам профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

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

2.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по эскизу института в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

Устанавливается единый бланк документа о квалификации, предусматривающий наличие серии и номера, а также наименования бланка «документ о квалификации», проставленного типографским способом.

2.3. Заказ бланков производится Канцелярией на основании служебных записок подразделений, ответственных за выдачу бланков.

3. Заполнение документов о квалификации

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

3.2. Бланки документов о квалификации заполняются сотрудниками учебных подразделений, реализующих образовательные программы дополнительного профессионального образования, печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.3. Правая половина главной стороны бланка (сторона, на которой типографским способом напечатаны серия и номер бланка) содержит следующую информацию:

3.3.1. Полное наименование института в соответствии с Уставом на дату подготовки документа о квалификации печатается по центру относительно границ правой части главной стороны.

Организационно-правовая форма института указывается прописным шрифтом, размером 08 на первой строчке «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ», далее на второй строчке «ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ».

Вторая строчка с указанием организационно-правовой формы имеет последующий интервал 6 пт.

Далее прописным полужирным шрифтом, размером 12 в кавычках указывается название института на первой строчке «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ», на второй строчке «ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ».

Вторая строчка с указанием названия института имеет последующий интервал 6 пт.

Далее в скобках прописным полужирным шрифтом, размером 12 указывается сокращенное название института «СПбГИПСР» с последующим интервалом 90 пт.

Указанная информация печатается по центру от краев левой части оборотной стороны бланка документа о квалификации.

3.3.2. Далее размещается название вида документа о квалификации.

Слово «ДИПЛОМ» или «УДОСТОВЕРЕНИЕ» печатается прописным шрифтом, размер 28 полужирным начертанием по центру относительно границ правой части главного бланка, выставляется интервал 12 пт.

Далее на следующей строчке «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ» или «О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» прописным шрифтом, размером 12.

3.4. Левая половина главной стороны бланка документа о квалификации не заполняется.

3.5. Левая половина оборотной стороны бланка документа о квалификации заполняется следующим образом (выравнивание по левому краю левой части бланка оборотной стороны бланка документа о квалификации, если не указано иное, отступ 2 см от левого края левой части оборотной стороны бланка документа о квалификации, 1 см от правого края левой части оборотной стороны бланка документа о квалификации).

3.5.1. На первой строчке с отступом 2 см от верхнего края левой части бланка оборотной стороны бланка документа о квалификации печатается «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» или «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» шрифтом размером 12. Данная строчка имеет последующий интервал 18 пт.

3.5.2. Далее печатается Фамилия, имя и отчество слушателя, для которого выдается документ о квалификации, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем шрифтом.

На первой строчке фамилия шрифт полужирного начертания, размер 14 с последующим интервалом 6 пт.

Далее на следующей строчке имя и отчество (при наличии) шрифт полужирного начертания, размер 14 с последующим интервалом 18 пт.

Фамилия, имя и отчество печатаются по центру от краев левой части оборотной стороны бланка документа о квалификации.

3.5.3. Далее печатается фраза «успешно освоил/а и прошел/ла итоговую аттестацию в форме (указывается вид аттестации) по программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации» размер шрифта 12 с последующим интервалом 18 пт.

Варианты, отмеченные «/», являются вариативными, указывается формулировка, которая требуется для данного документа.

3.5.4. Далее указывается название программы в соответствии с учебно-методической документацией.

Шрифт полужирного начертания, размер 14 с последующим интервалом 18 пт, по центру от границ левой части оборотной стороны бланка документа о квалификации.

При необходимости название программы может быть напечатано в несколько строк, тогда используется междустрочный интервал 1, последующим интервалом 18 пт устанавливается только для последней строчки названия программы.

3.5.5. Далее на следующей строчке печатается фраза «Срок освоения программы ХХХ часов» (ХХХ – указывается арабскими цифрами срок освоения программы в астрономических часах в соответствии с учебно-методической документацией программы) шрифтом размером 12, устанавливается последующий интервал 18 пт.

3.5.6. Далее на следующей строчке с печатается фраза «Период обучения по программе:» шрифтом размером 12.

Далее на следующей строчке указывается «с ХХ *месяца* ХХХХ г. по ХХ *месяца* ХХХХ г.» (ХХ – заменяется датами арабскими цифрами, ХХХХ заменяется на год арабскими цифрами, *месяца* заменяется на название месяца), шрифтом размером 12 последующий интервал 24 пт.

3.5.7. Далее на следующей строчке только для дипломов о профессиональной переподготовке указывается «Настоящий диплом подтверждает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности / приобретение новой квалификации:» шрифтом размером 12 .

На следующей строчке указывается название нового вида профессиональной деятельности или новой квалификации шрифтом размером 12 с полужирным начертанием.

Указанная в настоящем пункте информация размещается с междустрочным интервалом 1.

3.5.8. Следующая информация размещается с ориентацией на нижний край левой части оборотной стороны бланка документа о квалификации.

Слова «Регистрационный номер XXX» и «Дата выдачи XX.XX.XXXXXX» размещаются на одной строчке шрифтом размером 12 (вместо XX указываются соответствующий регистрационный номер и дата, которые выделяются полужирным начертанием) и последующим интервалом 24 пт.

Слова «Регистрационный номер XXX» размещаются с отступом 2 см от левого края левой части оборотной стороны бланка документа о квалификации, слова «Дата выдачи XX.XX.XXXXXX» размещаются с отступом 1 см от правого края левой части оборотной стороны бланка документа о квалификации.

Далее размещается название города «Санкт-Петербург» с отступом 2 см от нижнего края левой части оборотной стороны бланка документа о квалификации, шрифт 12, печатается по центру от краев левой части оборотной стороны бланка документа о квалификации.

3.6. Правая часть оборотной стороны бланка документа о квалификации заполняется следующим образом (выравнивание по левому краю левой части бланка оборотной стороны бланка документа о квалификации, если не указано иное, отступ 1 см от левого края левой части оборотной стороны бланка документа о квалификации, 2 см от правого края левой части оборотной стороны бланка документа о квалификации).

3.6.1. На первой строчке указывается «За время обучения по программе изучены и аттестованы следующие», далее на следующей строчке «дисциплины(модули), практики:» шрифт 12, последующий интервал 12 пт.

3.6.2. Далее таблица в соответствии с образцом приложения 1 к Положению, таблица заполняется шрифт от 8 до 12, информация в столбцах центрируется, за исключением столбца «Наименование дисциплин (модулей), практик», где она выравнивается по левому краю. Отступы внутри таблицы 0,5 с каждой стороны, междустрочные интервал 1, интервал между названиями дисциплин (модулей), практик 2 пт.

3.6.3. Далее в конце таблицы указывается «итоговая аттестация», шрифт 12.

В таблице указываются астрономические часы.

3.6.4. Под таблицей с ориентацией на нижний край правой части оборотной стороны бланка документа о квалификации указывается следующая информация.

На следующей строчке слова «Ректор СПбГИПСР» или «И.о. ректора СПбГИПСР» и инициалы и фамилия ректора института или исполняющего обязанности ректора института, шрифт 12 последующим интервалом 12 пт.

Слова «Ректор СПбГИПСР» размещаются с отступом 1 см от левого края левой части оборотной стороны бланка документа о квалификации, инициалы и фамилия ректора института размещаются с отступом 2 см от правого края левой части оборотной стороны бланка документа о квалификации.

На следующей строчке указывается должность руководителя подразделения или старшего по должности, организующего обучение по соответствующей образовательной программе (при

необходимости на нескольких строчках, название должности на должно занимать более 2/3 строчки) и инициалы и фамилия соответствующего работника. Размещение указанной информации осуществляется в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта Положения.

3.7. Подписи ставятся шариковой ручкой черного цвета, основная печать заверяет подпись ректора института.

3.8. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения по программе.

3.9. При оформлении дубликата документа о квалификации на лицевой стороне бланка после официального названия вносится надпись «ДУБЛИКАТ» (шрифт Times New Roman размер кегля 14, с применением жирного начертания).

4. Порядок выдачи бланков документов о квалификации слушателям

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

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению (приложение 13) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом в журнале выдачи документов о квалификации в графе «подпись» указывается номер почтового отправления.

4.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, справки из полиции);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), на основании копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.3. Заявление на дубликат документа о квалификации подается в Канцелярию.

4.4. После получения заявления и комплекта документов к нему сотрудники Канцелярии проверяют комплектность и в случае соответствия принимают заявление и комплект документов.

4.5. В течение 3 рабочих дней после принятия заявления и комплекта документов сотрудники Канцелярии готовят приказ о выдаче дубликата с указанием сроков подготовки и выдачи дубликата, ответственного за оформление дубликата. Обязанность по оформлению дубликатов возлагается на сотрудников учебных подразделений в соответствии с образовательной программой, по которой обучался слушатель.

4.6. Сотрудники Канцелярии извещают обладателя документа о квалификации о сроках оформления дубликата, а также о готовности дубликата по контактам, указанным в заявлении.

4.7. Срок оформления дубликата не может превышать 30 дней после подачи заявления.

4.8. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в паспорте программ.

4.9. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.10. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымаются и уничтожаются.

4.11. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Канцелярии до востребования. Срок хранения удостоверений о повышении квалификации 5 лет. После истечения срока хранения удостоверения уничтожаются в установленном порядке.

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

5. Учет бланков о квалификации

5.1. Приказом назначается материально ответственное лицо за приобретение, учет, хранение и передачу на оформление бланков документов о квалификации, как правило, из числа сотрудников Канцелярии (далее – ответственный).

5.2. В целях приобретения бланков документов о квалификации сотрудники учебных подразделений предоставляют ответственному служебную записку с указанием необходимого количества бланков на период не менее 6 месяцев.

Служебная записка (приложение 14) подается не позднее чем за один месяц до начала указанного периода.

Ответственный формирует сводную заявку на приобретение бланков документов о квалификации и представляет ее на подпись ректору, делает запрос в организации по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции с целью определения минимальной стоимости изготовления, закупку бланков документов о квалификации в установленном порядке.

5.3. Принятие к учету, а также уничтожение и списание бланков документов о квалификации осуществляется Комиссией по контролю за бланками строгой отчетности (далее – Комиссия).

5.4. При поступлении бланков Комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества поступивших бланков (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

По результатам сверки составляется Акт о приемке бланков документов о квалификации в 2-х экземплярах.

1-й экземпляр хранится в Канцелярии в Реестре учета бланков документов о квалификации, 2-й экземпляр - в Отделе бухгалтерского учета и отчетности.

5.5. Для учета бланков заводится Реестр учета бланков документов о квалификации (далее – реестр).

Отдельные реестры создаются по каждой закупке.

5.5.1. Реестр включает в себя Титульный лист, Книгу учета бланков документов о квалификации, а также Приложения, состоящего из четырех разделов – Раздел 1 «Документы о принятии к учету бланков документов о квалификации»; Раздел 2 «Документы о передаче и использовании бланков документов о квалификации»; Раздел 3 «Акты о списании и уничтожении бланков документов о квалификации»; Раздел 4 «Документы по сверке бланков документов о квалификации».

5.5.2. Титульный лист оформляется по форме приложения 5 к Положению.

5.5.3. Книга учета бланков документов о квалификации оформляется по форме приложения 5.1. к Положению.

Данные заносятся при оформлении Книги машинописным способом, далее делаются записи шариковой ручкой синего цвета.

Нижняя часть Книги «Сверка остатков» заполняется следующим образом.

В столбцы табличной части вносится соответственно дата сверки, количество бланков на дату сверки по данным Книги, подпись материально ответственного лица.

5.5.4. В первом разделе Приложения «Документы о принятии к учету бланков документов о квалификации» вкладываются Акты о приемке бланков документов о квалификации, оформленные в соответствии с приложением 4 Положения.

5.5.5. Во втором разделе Приложения «Документы по использованию бланков документов о квалификации» вкладываются Акты о передаче и использовании бланков документов о квалификации.

5.5.6. Титульный лист второго раздела представлен в приложении 6 к Положению.

Акты о передаче и использовании бланков документов о квалификации оформляются по форме приложения 8 к Положению по каждому виду бланков, включенных в соответствующий реестр.

Акты составляются в двух экземплярах, один из которых передается в Отдел бухгалтерского учета и отчетности, один вкладывается в Реестр.

В графе «Отметка об использовании» указывается один из следующих вариантов – Оформлено и выдано / Испорчено / Возвращено без оформления.

В третий раздел Приложения «Акты о списании и уничтожении бланков документов о квалификации» включаются Акты о списании бланков документов о квалификации и Акты об уничтожении бланков документов о квалификации.

Титульный лист третьего раздела представлен в приложении 9 к Положению.

5.5.7. Акты об уничтожении бланков документов о квалификации оформляется по форме приложения 11 к Положению.

Акт оформляется материально ответственным лицом.

Номера и серии испорченных бланков документов о квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к Акту.

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются ответственному для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Акты о списании бланков документов о квалификации (Акт о списании бланков строгой отчетности) оформляются по форме приложения 10 к Положению.

В табличной части Акта в столбце 3 «Причина списания» указывается причина списания (оформлено/испорчено) с указанием реквизитов соответствующего Акта о передаче и использовании бланков документов о квалификации.

В табличной части Акта в столбце 4 «Дата уничтожения» указывается дата уничтожения бланка и реквизиты Акта об уничтожении бланков документов о квалификации.

В четвёртый раздел Приложения «Документы по инвентаризации бланков документов о квалификации» включаются документы, оформляемые по результатам инвентаризации бланков.

Титульный лист четвёртого раздела представлен в приложении 12 к Положению.

5.5.8. Реестр оформляется машинописно, поля для заполнения оформляются шариковой ручкой синего цвета, подписи вносятся синим цветом.

5.5.9. Реестры закрываются при полном использовании бланков, отраженных в реестре, и хранятся в соответствующем номенклатурном деле.

При закрытии Реестр прошивается и заверяется подписью ответственного.

5.6. Для учета выдачи документов о квалификации создаются книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации):

5.7. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- серийный номер;
- вид документа;
- фамилия, имя и отчество слушателя;
- наименование программы;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата выдачи;
- 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);

5.8. Книги регистрации передаются в учебные подразделения на период выдачи документов о квалификации для заполнения.

Если была допущена ошибка в книге регистрации, 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.

Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Канцелярии.

5.9. После выдачи документов о квалификации сотрудниками учебных подразделений заполняется электронный реестр документов о квалификации для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – информационная система) в соответствии с перечнем сведений, вносимых в информационную систему, и правил формирования и ведения информационной системы.

Электронный реестр заполняется в течение календарного года сотрудниками соответствующего учебного подразделения и передается в Канцелярию не позднее 20 января, следующего за отчетным года.

База локальных нормативных актов института.
Копия документа

9

Приложение 1 к Положению о документах о квалификации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

(СПбГИПСР)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ

77827 00000000

База локальных нормативных актов института.
Копия документа

10

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

За время обучения по программе изучены и аттестованы следующие дисциплины (модули), практики:

ФАМИЛИЯ

ИМЯ ОТЧЕСТВО

успешно освоил и прошел итоговую аттестацию в форме экзамена/защиты итоговой аттестационной работы по программе профессиональной переподготовки

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

Срок освоения программы **XXX** часов.

Период обучения по программе:
с **XX** месяц **XXXX** г. по **XX** месяц **XXXX** г.

Настоящий диплом подтверждает право на осуществление нового вида профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности

| № п/п | Наименование дисциплин (модулей), практик | Кол-во часов (астр) | Результаты аттестации |
|-------|---|---------------------|-----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| | Итоговая аттестация | | |

Регистрационный номер **XXX** Дата выдачи **XX.XX.XXXX**

Санкт-Петербург

Ректор СПбГИПСР

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения,
организующего обучение по программе

И.О. Фамилия

Приложение 2 к Положению о документах о квалификации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

(СПбГИПСР)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ

77827 00000000

База локальных нормативных актов института.
Копия документа

12

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

ФАМИЛИЯ
ИМЯ ОТЧЕСТВО

успешно освоил и прошел итоговую аттестацию в форме экзамена
по программе повышения квалификации

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

Срок освоения программы **XX** часа.

Период обучения по программе:
с **XX** месяц **XXXX** г. по **XX** месяц **XXXX** г.

За время обучения по программе изучены и аттестованы следующие дисциплины (модули), практики:

| № п/п | Наименование дисциплин (модулей), практик | Кол-во часов (астр) | Результаты аттестации |
|-------|---|---------------------|-----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| | Итоговая аттестация в форме экзамена | | |

Регистрационный номер **XXX**

Дата выдачи **XX.XX.XXXX**

Ректор СПбГИПСР

И.О. Фамилия

Санкт-Петербург

Руководитель структурного подразделения,
организующего обучение по программе

И.О. Фамилия

Приложение 3 к Положению о документах о квалификации

| | |
|------|-------|
| | |
| Дата | Номер |

Ректору СПбГИПСР

(ФИО)

от

(ФИО полностью)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке _____ в связи с _____

(указать причину: утерей/порчей/обнаружением ошибки) /изменением фамилии (имени, отчества))

Документ о квалификации был выдан на имя _____ по программе _____ в _____ году.

В случае моей неявки для получения дубликата в установленные сроки я принимаю ответственность за нарушение сроков выдачи дубликата на себя, и передаю дубликат на хранение в Институт.

К заявлению прилагаю:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4 к Положению о документах о квалификации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГИПСР

_____ И.О. Фамилия
_____ 20 ____ года

АКТ № _____ от _____

о приемке бланков документов о квалификации

Комиссия, созданная приказом от *дата № номер*, в составе:

председатель комиссии

должность, ФИО

членов комиссии

должность, ФИО,

должность ФИО,

составила настоящий Акт о том, что следующие бланки, приобретенные *указать реквизиты документов о приобретении*, приняты к учету материально ответственным лицом, соответствуют количеству и техническим требованиям:

| Наименование бланка | Количество | Серийный номер |
|-------------------------|------------|----------------|
| Документ о квалификации | | |

Акт составлен на *X*-х страницах, в двух экземплярах:

1-й - для Отдела бухгалтерского учета и отчетности

2-й - для Канцелярии

Председатель комиссии:

Должность

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность

И.О. Фамилия

Должность

И.О. Фамилия

Материально ответственное лицо

(Приказ от _____ № _____)

И.О. Фамилия

Приложение 5 к Положению о документах о квалификации

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

КАНЦЕЛЯРИЯ

Реестр учета бланков документов о квалификации

01-XX

Сверка остатков

| Дата сверки | Остаток (Шт.) | ФИО / Подпись МОЛ | Дата сверки | Остаток (Шт.) | ФИО / Подпись МОЛ | Дата сверки | Остаток (Шт.) | ФИО / Подпись МОЛ |
|-------------|------------------|-------------------|-------------|------------------|-------------------|-------------|------------------|----------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Бланки списаны полностью. Книга закрыта XX.XX.XXXX.

Материально ответственное лицо
(Приказ от _____ № _____)

ИОФ

РЕЕСТР УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Приложение

Раздел 1

Документы о принятии к учету бланков документов о квалификации

Приложение 7 к Положению о документах о квалификации

РЕЕСТР УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Приложение

Раздел 2

Документы о использовании бланков документов о квалификации

Приложение 8 к Положению о документах о квалификации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

**Акт № _____ от _____
о передаче и использовании бланков документов о квалификации**

Вид бланка: документ о квалификации

| № п/п | Серия бланка | Номер бланка | Отметка об использовании |
|-------|--------------|--------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1. Настоящим Актом подтверждаем, что бланки, указанные в табличной части, переданы *должность, ФИО* для оформления. Итого передано XX бланков. Дата передачи XX.XX.XXXX.

Материально ответственное лицо
(Приказ от _____ № _____)

ИОФ

Должность специалиста

ИОФ

2. Настоящим Актом подтверждаем, что бланки, указанные в табличной части, в количестве XX штук были использованы:

- оформлено к выдаче и отражено в Книге регистрации дипломов – XX шт., из них возвращено материально ответственному лицу на хранение XX шт.;
- испорчено при оформлении и возвращено материально ответственному лицу – XX шт.;
- не оформлено и возвращено материально ответственному лицу – XX шт.

Акт составлен на X-х страницах

Материально ответственное лицо
(Приказ от _____ № _____)

ИОФ

Должность специалиста

ИОФ

Приложение 9 к Положению о документах о квалификации

РЕЕСТР УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Приложение

Раздел 3

Документы о списании и уничтожении бланков документов о квалификации

Приложение 10 к Положению о документах о квалификации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГИПСР

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ №
о списании бланков документов о квалификации

от « ____ » _____ 20 ____ г.

ИНН

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

| | |
|---------------|-----------------|
| Форма по ОКУД | КОДЫ 0504816 |
| Дата | |
| по ОКПО | |
| КПП | |
| Кредит счета | |

Комиссия в составе

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

назначенная приказом ректора от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий Акт в том, что за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

| Бланк документа о квалификации | | Причина списания | Дата уничтожения |
|--------------------------------|-------|------------------|------------------|
| номер | серия | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Председатель комиссии:

Должность

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность

И.О. Фамилия

Должность

И.О. Фамилия

Должность

И.О. Фамилия

Приложение 11 к Положению о документах о квалификации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

**АКТ № _____ от _____
об уничтожении бланков документов о квалификации**

Настоящий Акт составлен в том, что следующие бланки документов о квалификации уничтожены в количестве XXX шт.

| Бланк строгой отчетности | | Причина уничтожения | Дата уничтожения |
|--------------------------|-------|---------------------|------------------|
| номер | серия | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение на ___ листах.

Материально ответственное лицо
(Приказ от _____ № _____)

И.О. Фамилия

РЕЕСТР УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Приложение**Раздел 4****Документы по инвентаризации бланков документов о
квалификации**

Приложение 13 к Положению о документах о квалификации

| | |
|------|-------|
| | |
| Дата | Номер |

Ректору СПбГИПСР

(ФИО)

от

(ФИО полностью)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить оформленное удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке по программе

_____,
выданный/ое на имя_____
почтовым отправлением по адресу:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Индекс | |
| Полный почтовый адрес | |
| Фамилия, Имя, Отчество получателя | |

Дата:

Подпись:

Приложение 14 к Положению о документах о квалификации

Ректору СПбГИПСР

(ФИО)

от

(ФИО полностью)**Служебная записка**

Прошу выдать бланки документа о квалификации и твердые обложки к ним в связи завершением программ 31 марта и 4 апреля 2018 года (коммерческие) по программе повышения квалификации «Методическая подготовка бизнес-тренеров» для оформления в количестве 20 шт.

Должность

л/п

И.О.Ф.

Дата