

ПОРЯДОК
выдачи и учета документов о квалификации по результатам
дополнительного профессионального образования
и документов об обучении

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи и учета документов о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и документов об обучении устанавливает требования к порядку выдачи и оформления, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее также – АУ «Региональный институт управления», Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Устав автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее также – АУ «Региональный институт управления», Учреждение);
- приказ АУ «Региональный институт управления» от 12.02.2024 № 19 «Об утверждении образцов документов о повышении квалификации и профессиональной подготовке».

1.3. В Учреждении реализуются дополнительные профессиональные программы повышения квалификации (далее также – ДПП ПК) и дополнительные профессиональные программы профессиональной

переподготовки (далее также – ДПП ПК) не может быть менее 16 часов, ДПП ПК не может быть менее 250 часов.

В соответствии с пунктом 11 Положения о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» срок обучения по программе повышения квалификации для гражданских служащих составляет не менее 16 часов, по программе профессиональной переподготовки – не менее 500 часов.

2. Выдача документов о квалификации, их дубликатов и документов об обучении

2.1. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (приложение 1), диплом о профессиональной переподготовке (приложение 2).

2.2. Документ об обучении установленного образца (сертификат) (приложение 3) выдается лицам, освоившим программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации или по программам, объем которых меньше 16 часов.

Выдача документов об обучении (сертификатов) фиксируется в ведомости выдачи сертификатов (приложение 4).

2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и/или отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении установленного образца с указанием результатов и (или) периода обучения (приложение 5). Справка подписывается директором Учреждения или лицом, официально его замещающим. Срок выдачи справки – в течение 3 рабочих дней после издания приказа об отчислении.

Выдача справок об обучении фиксируется в книге учета выдачи справок об обучении (приложение 6).

2.4. Выдача документов о квалификации и документов об обучении производится слушателю лично (при предъявлении паспорта), направляется почтовой связью в адрес слушателя или органов власти, осуществляющих управление в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (при наличии соглашения о сотрудничестве), либо выдается представителю слушателя при предъявлении доверенности.

2.5. Выдача документов о квалификации слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, фиксируется в соответствующих книгах регистрации выдачи документов.

2.5.1. Книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) содержит титульный лист, на котором указаны полное наименование Учреждения, название книги, место нахождения Учреждения; страницы, где фиксируются порядковый номер записи, фамилия, имя и отчество лица, получившего удостоверение о повышении квалификации, номер бланка документа, порядковый регистрационный номер, дата и номер приказа о зачислении, дата и номер приказа об отчислении, дата выдачи, подпись лица, получившего удостоверение, либо дата и номер почтового отправления, подпись лица, выдавшего удостоверение.

Книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) оформляется в соответствии с приложением 7.

2.5.2. Книга регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке (диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому) содержит титульный лист, на котором указаны полное наименование Учреждения, название книги, место нахождения Учреждения; страницы, где фиксируются порядковый номер записи, наименование документа, фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке, номер бланка документа, порядковый регистрационный номер, дата и номер приказа о зачислении, дата и номер приказа об отчислении, номер и дата протокола итоговой аттестационной комиссии, дата выдачи, подпись лица, получившего диплом, либо дата и номер почтового отправления, подпись лица, выдавшего диплом.

Книга регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке (диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому) оформляется в соответствии с приложением 8.

2.6. В случае допущения ошибки в книге регистрации выдачи документов о квалификации повторная запись не делается. Запись с ошибкой зачеркивается одной горизонтальной чертой, и рядом на свободном месте делается новая, корректная, запись с указанием формулировки «исправленному верить». Исправление заверяется подписью (с расшифровкой) руководителя структурного подразделения, обеспечивающего организацию и реализацию процесса дополнительного профессионального образования.

2.7. Допускается оформление ведомости выдачи документов о квалификации в случае проведения выездных занятий. В этом случае по

окончании обучения по каждой образовательной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

Ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу выдачи документов о квалификации: оформляется титульный лист аналогично титульному листу соответствующей книги выдачи документов о квалификации; ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; книга регистрации (ведомости, расположенные в хронологическом порядке) прошнуровывается; книга скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов.

2.8. Выдача дубликатов документов о квалификации фиксируется в соответствующих книгах регистрации выдачи дубликатов (приложения 9 и 10).

2.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Учреждения о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменения фамилии, имени, отчества, при условии обмена ранее выданного документа о квалификации.

2.9.1. В случае утраты документов о дополнительном профессиональном образовании дубликат выдается на основании заявления и на платной основе.

2.9.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении 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.

2.9.3. 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.

2.9.4. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

2.9.5. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдаются дубликаты диплома и приложения к нему.

2.9.6. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдается дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

2.10. Диплом о профессиональной переподготовке или его дубликат без приложения к нему действителен. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома о профессиональной переподготовке. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома о профессиональной переподготовке или без его дубликата.

2.11. Листы книг учета выдачи бланков строгой отчетности, регистрации выдачи документов о квалификации нумеруются, шнуруются, скрепляются подписью директора Учреждения и печатью Учреждения с указанием количества листов.

2.12. Книги хранятся у руководителя структурного подразделения, которое обеспечивает организацию и реализацию процесса дополнительного профессионального образования, как документы строгой отчетности.

3. Заполнение и оформление бланков документов о квалификации и их дубликатов

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

3.2. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом шрифтом черного цвета с использованием программы для печати в редакторе Microsoft Word и воспроизводятся с помощью принтера.

3.3. Заполнение бланков документов о квалификации печатным способом в Учреждении осуществляет работник структурного подразделения, обеспечивающего организацию и реализацию процесса дополнительного профессионального образования.

3.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (формат бумаги А4 (297×210 мм)):

3.4.1. В правой части оборотной стороны бланка указываются полностью, в именительном падеже, фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение; период обучения; наименование программы повышения квалификации; объем

программы в часах; подпись директора Учреждения или лица, официально его замещающего. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати Учреждения.

3.4.2. В левой части оборотной стороны бланка проставляется регистрационный номер удостоверения, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации); наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение и год выдачи.

3.5. Регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации имеет 9 знаков, например, ПК № 240001, где:

первые два знака «ПК» соответствуют сокращению наименования вида дополнительной профессиональной программы – повышение квалификации;

первые два знака номера «24» означают последние две цифры года, в котором окончено обучение;

следующие 4 знака «0001» означают порядковый номер в соответствии с книгой регистрации. В приведенном примере соответствует первому порядковому номеру.

3.6. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке (290×205 мм):

3.6.1. В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются в именительном падеже фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем; наименование предприятия (организации, учреждения), в котором проходила профессиональная переподготовка; период обучения; объем программы в академических часах; дата и номер решения аттестационной комиссии о сфере профессиональной деятельности по данному диплому. Здесь же проставляются подписи председателя аттестационной комиссии, директора Учреждения или лица, официально его замещающего, секретаря. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати Учреждения.

3.6.2. В левой части оборотной стороны бланка диплома проставляются регистрационный номер и дата выдачи в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке (диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому), указывается наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение.

3.7. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (210×297 мм):

3.7.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются номер диплома, к которому выдается приложение; в именительном падеже фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем; сведения о документе об

образовании (высшее/ среднее профессиональное); период прохождения профессиональной переподготовки; место (название организации) прохождения профессиональной переподготовки; наименование программы профессиональной переподготовки; наименование предприятия (организации, учреждения), в котором проходила стажировка, если это предусмотрено ДПП ПП; тема аттестационной работы.

3.7.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются наименование дисциплин, количество часов по каждой из них, итоговые оценки, общее количество часов. Здесь же проставляются подписи директора Учреждения или лица, официально его замещающего, и секретаря. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Учреждения.

3.8. Регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке имеет 9 знаков, например, ПП № 240001, где:

первые два знака «ПП» соответствуют сокращению наименования вида дополнительной профессиональной программы – профессиональная переподготовка;

первые два знака номера «24» означают последние две цифры года, в котором окончено обучение;

следующие 4 знака «0001» означают порядковый номер в соответствии с книгой регистрации. В приведенном примере соответствует первому порядковому номеру.

3.9. В бланках документов о квалификации количество часов проставляется арабскими цифрами, не допускаются сокращения, оценки указываются прописью.

3.10. При заполнении дубликатов документов о квалификации на дубликате документа под словом «диплом»/«приложение к диплому»/«удостоверение» печатается слово «ДУБЛИКАТ». На дубликате документа указываются регистрационный номер дубликата документа и дата его выдачи в соответствии с книгой регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации. Остальные поля заполняются аналогично заполнению подлинников документов о квалификации.

3.11. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен руководителем структурного подразделения, обеспечивающего организацию и реализацию процесса дополнительного профессионального образования, на точность и правильность внесенных в него записей. Внесение исправлений в бланки документов о квалификации не допускается. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.12. Подписи директора Учреждения или лица, официально его замещающего, председателя аттестационной комиссии и секретаря в документах

об обучении проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.13. Примеры заполнения бланков документов о квалификации приведены в приложениях 1 и 2.

4. Учет бланков документов о квалификации

4.1. В АУ «Региональный институт управления» используются бланки документов о квалификации, защищенные от подделок полиграфической продукции уровня «Б» и изготавливаются предприятием-изготовителем по унифицированным формам бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, соответствующим требованиям законодательства. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

4.2. С целью организации учета бланков документов о квалификации на бланках документов о квалификации предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.3. Учет движения бланков документов о квалификации (поступление, передача материально ответственному лицу, списание) осуществляется в соответствии с учетной политикой Учреждения.

4.4. Для учета выдачи бланков документов о квалификации в Учреждении ведутся книги учета бланков строгой отчетности.

4.5. Материально ответственным лицом за хранение и выдачу бланков документов о квалификации является руководитель структурного подразделения, которое обеспечивает организацию и реализацию процесса дополнительного профессионального образования.

4.6. Бланки выдаются работнику структурного подразделения, обеспечивающего организацию и реализацию процесса дополнительного профессионального образования, на основании приказа об отчислении для заполнения и оформления документов о квалификации.

5. Списание бланков, хранение документов о квалификации, уничтожение испорченных бланков

5.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Хранение бланков документов о квалификации осуществляется в металлических шкафах и сейфах, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

5.2. Списание бланков документов строгой отчетности производится комиссией по акту о списании бланков строгой отчетности. Состав комиссии и форма акта о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом директора Учреждения.

5.3. Списание бланков документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению. Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов о квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5.6. Невостребованные подлинники документов о квалификации хранятся в сейфе у материально ответственного лица – руководителя структурного подразделения, обеспечивающего организацию и реализацию процесса дополнительного профессионального образования.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок, а также изменения к нему утверждаются приказом директора АУ «Региональный институт управления».

6.2. В настоящий Порядок могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в АУ «Региональный институт управления».

6.3. Вопросы, не регламентированные настоящим Порядком, регулируются другими локальными нормативными актами Учреждения и решаются руководством Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае.

6.4. Срок действия настоящего Порядка не ограничен.

6.5. Настоящий Порядок является обязательным для всех участников образовательного процесса/образовательных отношений. Ознакомление с условиями Порядка производится путем его размещения на сайте Учреждения.

Приложение 1
к Порядку выдачи и учета документов
о квалификации по результатам
дополнительного профессионального
образования и документов об обучении

БЛАНК УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Лицевая сторона бланка удостоверения о повышении квалификации



Оборотная сторона бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Региональный институт управления» УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 861608309505 Регистрационный номер _____ г. Ханты-Мансийск, 20 ____ г.	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г. прошел(а) повышение квалификации в _____ по программе _____ в объеме _____ часов М. П. _____ / _____ /
--	--

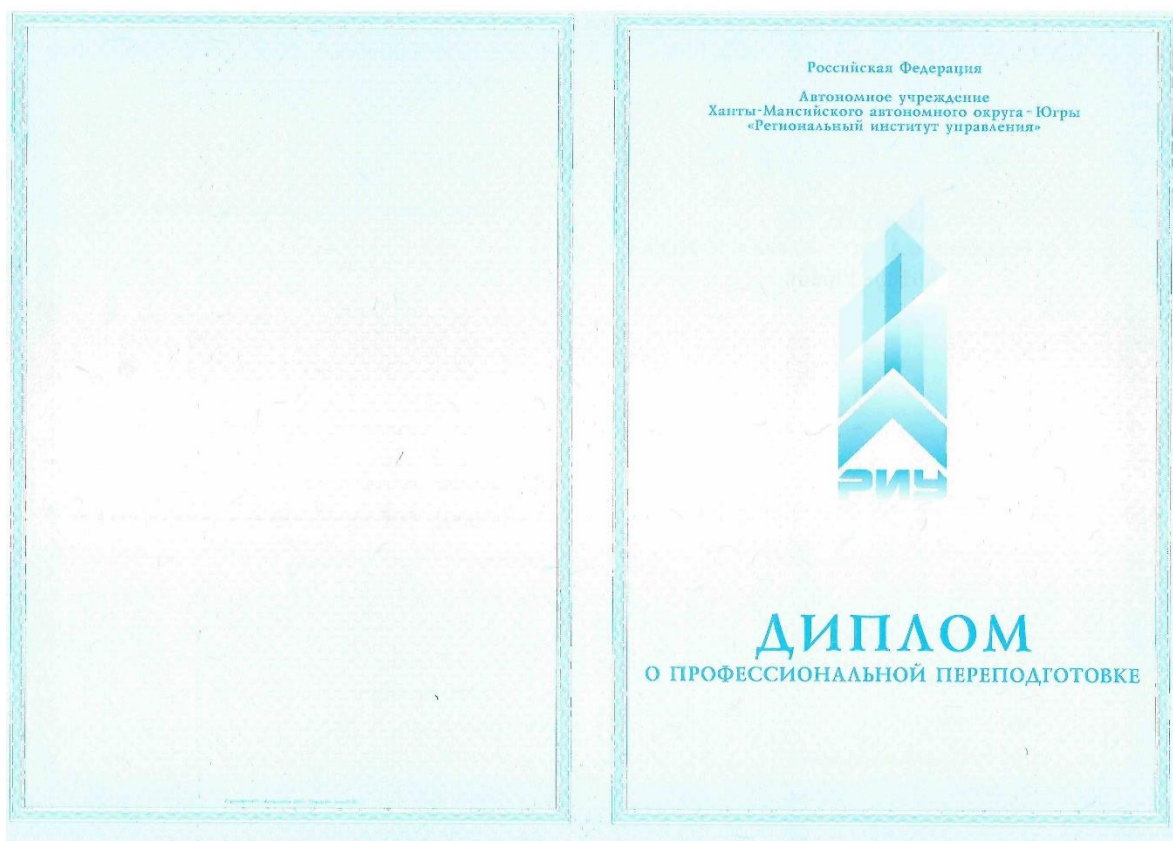
Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Региональный институт управления» УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 861608300000 Регистрационный номер _____ ПИК № 240000 г. Ханты-Мансийск, 20 24 г.	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Иванов Иван Иванович с « 29 » февраля 20 24 г. по « 07 » марта 20 24 г. прошел(а) повышение квалификации в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» по программе «Основы противодействия коррупции» в объеме 24 часов М. П. _____ /  / П. П. Петров /
---	---

Приложение 2
к Порядку выдачи и учета документов
о квалификации по результатам
дополнительного профессионального
образования и документов об обучении

**БЛАНК ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке



Оборотная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящий диплом свидетельствует о том, что
Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Региональный институт управления»	
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 861608300036	прошел(а) профессиональную переподготовку в
	с « » 20 г. по « » 20 г.
	в объеме часов
	Решением аттестационной комиссии от
	диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
	(профессиональная)
Регистрационный номер	Председатель комиссии /
Дата выдачи « » 20 г.	М. П. Директор /
г. Ханты-Мансийск	Секретарь /

Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящий диплом свидетельствует о том, что
Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Региональный институт управления»	Иванов Иван Иванович
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 861608300000	прошел(а) профессиональную переподготовку в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления»
	с « 26 » июня 20 23 г. по « 11 » июня 20 24 г.
	в объеме 504 часов
	Решением аттестационной комиссии от 11 июня 2024 года
	диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
	«Стратегическое лидерство в области внутренней политики» (профессиональная)
Регистрационный номер ПП № 2400000	Председатель комиссии П. П. Петров
Дата выдачи « 18 » июня 20 24 г.	М. П. Директор И. И. Соловьев
г. Ханты-Мансийск	Секретарь С. С. Сидоров

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Имеет документ об образовании _____
(наименование профессионального образования)

С _____ в _____ г. по _____ в _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

по программе _____
(наименование программы)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование программы)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

861608300036

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

[illegible]

Пример заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ № ПП 2400000.

Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович

Имеет документ об образовании диплом о высшем образовании
(укажите вид документа)

с « 26 » июня 2023 г. по « 11 » июня 2024 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) автономном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления»

по программе «Стратегическое лидерство в области внутренней политики»
(укажите наименование программы)

прошел(а) стажировку в (на) Республика Татарстан
(укажите наименование субъекта РФ)

защитил(а) аттестационную работу на тему «Реализация государственной информационной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, направленной на интеграцию новых регионов в информационное поле Российской Федерации (на примере г. Макеевка Донецкой Народной Республики)»
(укажите наименование темы)

861608300000

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов	Оценка
1	Внутренняя политика государства	16	Зачтено
2	Принятие политических решений: анализ и проектирование	20	Зачтено
3	Основы стратегического управления. Управление регионом	20	Зачтено
4	Структура управления внутренней политикой в муниципальном образовании	16	Зачтено
5	Межнациональные и межэтнические взаимоотношения	32	Зачтено
6	Политическое лидерство. Лидерство и мотивация	22	Зачтено
7	Искусство публичного выступления	18	Зачтено
8	Политические технологии	32	Зачтено
9	Противодействие коррупции	16	Зачтено
10	Управление изменениями	16	Зачтено
11	Теория управления. Принятие и исполнение управленческих решений	16	Зачтено
12	Командообразование в органах власти	16	Зачтено
13	Деловые коммуникации	16	Зачтено
14	Организация избирательной кампании и избирательный процесс	30	Зачтено
15	Реализация гражданских инициатив и взаимодействие с молодежью	16	Зачтено
16	Основы военно-спортивной подготовки и патриотического воспитания	32	Зачтено
17	Управление информационными рисками	16	Зачтено
18	Межрегиональное сотрудничество и зарубежные связи	30	Зачтено
19	Политика конкурентоспособности региона	16	Зачтено
20	Духовно-нравственные основы государственной службы	64	Зачтено
21	Этика государственной и муниципальной службы	16	Зачтено
22	Выпускная аттестационная работа	28	Хорошо

Всего 504 часов

Директор И. И. Соповьев

Секретарь С. С. Сидоров

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение 3
к Порядку выдачи и учета документов
о квалификации по результатам
дополнительного профессионального
образования и документов об обучении

ШАБЛОН ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ (СЕРТИФИКАТА)



Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

СЕРТИФИКАТ

Регистрационный номер №123-123456 от 00.00.0000

настоящим подтверждается, что

Иванов Иван Иванович

прошел(а) обучение по программе

« _____ »

в объеме _____ часов

Директор



Аникин В.А.

г. Ханты-Мансийск

Приложение 4
к Порядку выдачи и учета документов
о квалификации по результатам
дополнительного профессионального
образования и документов об обучении

ШАБЛОН ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

Ведомость выдачи сертификатов по теме

« _____ », (наименование темы обучения)

_____ часа,
(объем программы обучения)

_____ 20 ____ года
(период обучения)

№ п/п	ФИО	Регистрационный номер сертификата	Подпись получившего сертификат
1.			
2.			
....			

Приложение 5
к Порядку выдачи и учета документов
о квалификации по результатам
дополнительного профессионального
образования и документов об обучении

ШАБЛОН СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

СПРАВКА

Дана _____

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Документ об образовании _____

(наименование документа об образовании)

(серия и номер документа об образовании, дата выдачи)

Обучался(лась) в АУ «Региональный институт управления»

с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года

в _____

(название структурного подразделения)

по программе _____

(вид ДПО, наименование программы)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по дисциплинам:

№	Наименование дисциплины	Количество аудиторных часов	Оценка		
			Экзамен	Зачет	Курсовая работа

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

Директор

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6
к Порядку выдачи и учета документов
о квалификации по результатам
дополнительного профессионального
образования и документов об обучении

ШАБЛОН КНИГИ УЧЕТА ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

Титульная страница

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(наименование учредителя)

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

«Региональный институт управления»

КНИГА

регистрации выдачи справок об обучении

Город Ханты-Мансийск

Страница в книге регистрации справок об обучении

№ п/п	ФИО	Номер справки	Дата выдачи справки	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись лица, получившего справку, либо дата и номер почтового отправления	Подпись лица, выдавшего справку

Приложение 7
к Порядку выдачи и учета документов
о квалификации по результатам
дополнительного профессионального
образования и документов об обучении

**ШАБЛОН КНИГИ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ)**

Титульная страница

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(наименование учредителя)

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

«Региональный институт управления»

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Город Ханты-Мансийск

Страница в книге регистрации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение о повышении квалификации	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение, либо дата и номер почтового отправления	Подпись лица, выдавшего удостоверение

Приложение 8
к Порядку выдачи и учета документов
о квалификации по результатам
дополнительного профессионального
образования и документов об обучении

**ШАБЛОН КНИГИ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ (ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ)**

Титульная страница

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(наименование учредителя)

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

«Региональный институт управления»

КНИГА

регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке
(диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

Город Ханты-Мансийск

Страница в книге регистрации

[illegible]

Приложение 9
к Порядку выдачи и учета документов
о квалификации по результатам
дополнительного профессионального
образования и документов об обучении

**ШАБЛОН КНИГИ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ (УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ)**

Титульная страница

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(наименование учредителя)

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

«Региональный институт управления»

КНИГА

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

Город Ханты-Мансийск

Страница в книге регистрации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение о повышении квалификации	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение, либо дата и номер почтового отправления	Подпись лица, выдавшего удостоверение

Приложение 10
к Порядку выдачи и учета документов
о квалификации по результатам
дополнительного профессионального
образования и документов об обучении

**ШАБЛОН КНИГИ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
(ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ,
ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ)**

Титульная страница

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(наименование учредителя)

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

«Региональный институт управления»

КНИГА

регистрации выдачи дубликатов документов о профессиональной переподготовке (диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

Город Ханты-Мансийск

Страница в книге регистрации

[illegible]