

Приложение № 1
Утвержден
приказом директора ЧОУ ДПО «УЦ ОАО «ЗВЕЗДА-ЭНЕРГЕТИКА»
от 26 июня 2015 г. № 14/ЧОУ- 15

Образец Удостоверение о повышении квалификации

1. Лицевая сторона



ЗВЕЗДА-ЭНЕРГЕТИКА

УДОСТОВЕРЕНИЕ



г. Санкт-Петербург



ЗВЕЗДА-ЭНЕРГЕТИКА

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр ОАО «ЗВЕЗДА-ЭНЕРГЕТИКА»**

*Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации*

Регистрационный номер _____

Лицензия

УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано

(ФИО)

в том, что он с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
прошел обучение в

**Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр ОАО «ЗВЕЗДА-ЭНЕРГЕТИКА»**

по программе повышения квалификации:

« _____ »

в объеме _____ часов по очной форме обучения.

Директор _____ (ФИО)

М.П.

_____ 20__

г.

г. Санкт-Петербург

20__ год

Порядок
выдачи Удостоверения о повышении квалификации лицам, прошедшим в ЧОУ ДПО
«УЦ ОАО «ЗВЕЗДА- ЭНЕРГЕТИКА»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи Удостоверения о повышении квалификации лицам, прошедшим в ЧОУ ДПО «УЦ ОАО «ЗВЕЗДА-ЭНЕРГЕТИКА» по программам повышения квалификации.
2. Удостоверения выдаются слушателям прошедшим обучение и итоговую аттестацию по программам повышения квалификации.
3. Удостоверения выдаются слушателям под личную подпись слушателя или направляются в кадровые органы заказчика специальной почтой с уведомлением о вручении.
4. Для регистрации выданных Удостоверений в Учреждении ведется книга регистрации выдачи Удостоверений на бумажном носителе.
5. Книга регистрации выдачи удостоверений в Учреждении содержит следующие сведения:
 - учетный номер записи (по порядку);
 - номер удостоверения;
 - фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
 - дату рождения обучающегося;
 - дату и номер распорядительного акта об отчислении обучающегося;
 - подписи получателя обучающегося;
 - дата получения удостоверения;
 - сведения о выдаче дубликата удостоверения, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).
6. Записи в книге регистрации выдачи удостоверения заверяются подписями куратора учебной группы, директора Учреждения и печатью Учреждения отдельно по каждой группе обучения.
Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи удостоверений, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения.
Книга регистрации выдачи удостоверений пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и храниться как документ строгой отчетности.
7. Удостоверения, не полученные слушателями, хранятся в Учреждении до их востребования.
8. При выдачи дубликата удостоверения в книге регистрации выдачи удостоверений, делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи удостоверения, номер удостоверения, при этом отметка о выдаче дубликата удостоверения делается также напротив учетного номера записи выдачи удостоверения в соответствии с пунктом 5 настоящего порядка.
Каждая запись о выдаче дубликата удостоверения заверяется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.