



Комитет по делам записи актов
гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края

Краевое государственное
бюджетное учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»
(КГБУ ГАХК)

ПРИКАЗ

05.05.2017 № 27

г. Хабаровск

Об образовательной
деятельности

В соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края», на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности (серия 27Л01 № 0001622, регистрационный № 2521), выданной министерством образования и науки Хабаровского края 10 апреля 2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в краевом государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Хабаровского края» (Приложение 1).

2. Утвердить прилагаемые учебные планы и расписание учебных занятий курсов повышения квалификации по дополнительным профессиональным программам на 2017 год (далее – курсы) (Приложение 2).

3. Утвердить прилагаемое Положение о разработке, порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в краевом государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Хабаровского края» (Приложение 3).

4. Утвердить Инструкцию по соблюдению слушателями курсов норм и правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности (Приложение 4).

5. Назначить Самынину Марину Витальевну, заведующего сектором учебной и научно-методической работы центра методической и научно-исследовательской работы:

5.1. ответственным за организацию и проведение курсов;

5.2. ответственным за заполнение, выдачу документов о повышении квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов, подтверждающих участие в курсах;

5.3. ответственным за охрану здоровья слушателей, обучающихся на курсах на время отдыха между лекционными и практическими занятиями (в помещении, где проводятся курсы);

5.4. ответственным за проведение первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности для слушателей и регистрацию в журнале инструктажа;

5.5. ответственным за организацию работы по соблюдению норм и правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

5.6. ответственным за исправность и безопасность учебных пособий, мебели, оборудования, используемого в процессе обучения;

5.7. ответственным за подготовку информации о курсах для размещения ее на сайте учреждения;

5.8. ответственным за материально-техническое оснащение курсов.

6. Самыниной Марине Витальевне, заведующему сектором учебной и научно-методической работы центра методической и научно-исследовательской работы обеспечивать текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием оборудования, основных и вспомогательных помещений, в которых осуществляется проведение курсов;

7. Назначить ответственным за учет и хранение бланков удостоверений о повышении квалификации Разумовскую Елену Дмитриевну, ведущего бухгалтера.

8. Назначить ответственным за учет и хранение личных медицинских книжек, своевременным прохождением периодических медицинских осмотров работниками краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края», занятыми в организации и проведении курсов, Нелобову Светлану Николаевну, ведущего юрисконсульта.

9. Назначить Тимакову Ингу Григорьевну, заведующего сектором научно-справочного аппарата, компьютерных и информационных технологий центра методической и научно-исследовательской работы:

9.1. ответственным за работоспособность компьютеров, информационно-телекоммуникационных сетей, аппаратно-программных и аудиовизуальных средств, доступность слушателям курсов актуальных версий баз данных;

9.2. ответственным за размещение информации о курсах на сайте учреждения.

10. Контроль за охраной здоровья, обучающихся на курсах (на лекционных и практических занятиях) возложить на педагога, ведущего занятие;

11. Контроль за выполнением приказа возложить на Размахнину Алену Валерьевну, заместителя генерального директора

Генеральный директор



Р.Ш. Шхалиев

УТВЕРЖДЕНО

приказом краевого государственного
бюджетного учреждения «Государственный
архив Хабаровского края»

от 05.05.2017 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам повышения
квалификации в краевом государственном бюджетном учреждении
«Государственный архив Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Положение о об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в краевом государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Хабаровского края» (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в краевом государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Хабаровского края» (далее – КГБУ ГАХК).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2013, регистрационный № 29444), уставом КГБУ ГАХК и др. нормативными документами, регламентирующими деятельность организаций дополнительного профессионального образования.

2. Содержание и структура ДПП повышения квалификации

2.1. Дополнительное профессиональное образование – процесс обучения, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной КГБУ ГАХК.

2.3. Содержание ДПП учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по

соответствующим должностям, профессиям и специальностям, запросы и потребности слушателей.

2.4. Дополнительное профессиональное образование в КГБУ ГАХК осуществляется посредством реализации ДПП повышения квалификации.

2.4. Программа повышения квалификации (далее – ППК) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.5. Минимальный срок освоения ППК – 16 академических часов.

2.6. В структуре ППК должно быть представлено описание профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения.

2.7. Структура ППК включает описание цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, содержание разделов, дисциплин и тем учебного плана, описание самостоятельной работы слушателей, организационно-педагогические условия, формы и содержание промежуточной и итоговой аттестации.

2.8. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) включает разделы:

Паспорт программы (область применения программы, цели и задачи модуля – требования к результатам освоения, количество часов на освоение программы);

Результаты освоения программы;

Структура и содержание программы (тематический план, описание содержания обучения, содержание практики);

Условия реализации программы (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, общие требования к организации образовательного процесса);

Контроль и оценка результатов освоения программы.

2.10. Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

3. Порядок разработки и утверждения ДПП

3.1. ДПП разрабатываются работниками сектора учебной и научно-методической работы центра методической и научно-исследовательской работы КГБУ ГАХК на основе требований, определенных Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»).

К разработке программ могут привлекаться работники других структурных подразделений КГБУ ГАХК.

3.2. Проекты ДПП направляются разработчиками на экспертизу.

3.3. К экспертизе ДПП с учетом их уровня и направленности привлекаются работники образовательных организаций, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук, руководители организаций соответствующего профиля.

3.4. Проект ДПП с прилагаемым экспертным заключением рассматривается на заседании научного экспертно-методического совета КГБУ ГАХК.

3.5. По результатам рассмотрения проекта ДПП научный экспертно-методический совет КГБУ ГАХК принимает одно из следующих решений:

- согласовать ДПП;
- направить проект ДПП на доработку с последующим повторным рассмотрением на заседании научного экспертно-методического совета КГБУ ГАХК;
- отклонить проект ДПП.

3.6. ДПП повышения квалификации допускаются к реализации только после их утверждения локальным нормативным актом (приказом) КГБУ ГАХК.

3.7. Перечень утвержденных ДПП повышения квалификации с учебными планами и аннотациями размещаются на официальном сайте КГБУ ГАХК.

3.8. Разработчики программ обязаны обновлять ДПП повышения квалификации по мере необходимости (но не реже чем 1 раз в 3 года) с учетом развития образования, науки, экономики и культуры.

3.9. Обновленные ДПП рассматриваются и утверждаются на заседании научного экспертно-методического совета КГБУ ГАХК.

4. Порядок реализации ДПП

4.1. Дисциплина в КГБУ ГАХК поддерживается на основе уважения человеческого достоинства слушателей и педагогов. По отношению к слушателям не допускаются методы физического и психического воздействия.

4.2. Обучение на курсах повышения квалификации в КГБУ ГАХК осуществляется круглогодично или в сроки, определяемые договорами с предприятиями, организациями и физическими лицами.

4.3. Слушателями курсов повышения квалификации по ДПП считаются лица, зачисленные на обучение приказом КГБУ ГАХК.

4.4. На время обучения в КГБУ ГАХК слушателям выдается (по требованию) справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе.

4.5. Слушатели могут быть отчислены с курсов повышения квалификации:

- в связи с завершением обучения;
- по инициативе слушателя;
- за нарушение требований устава и локальных нормативных актов КГБУ ГАХК;
- за систематические нарушения правил внутреннего распорядка слушателей, пропуски занятий без уважительных причин, неуспеваемость;
- за нарушение требований договора возмездного оказания услуг.

4.6. Организация образовательного процесса в КГБУ ГАХК регламентируется учебным планом, утверждаемым приказом КГБУ ГАХК; расписанием учебных занятий.

Расписание занятий составляется с учетом санитарно-гигиенических требований.

4.7. По завершению реализации ДПП оформляется отчетная документация (протоколы, ведомости и др.)

4.8. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, допускается объединение двух академических часов. После каждого занятия предусматривается перерыв продолжительностью не менее 10 минут.

4.9. Сроки и формы реализации ДПП устанавливаются КГБУ ГАХК в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора возмездного оказания услуг.

4.10. При реализации ДПП применяется модульный принцип представления содержания ДПП и построения учебных планов, используются соответствующие образовательные технологии.

4.11. С учетом потребностей и возможностей слушателей, в зависимости от объема обязательных занятий преподавателя с обучающимися ППК могут осваиваться в очной форме.

4.12. Сроки обучения по очной форме обучения устанавливаются ДПП.

4.13. В КГБУ ГАХК устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, выездные занятия, консультации и др. учебные работы.

4.14. Преподавательский состав несет ответственность за достижение слушателями результатов ДПП повышения квалификации.

4.15. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, установленной учебным планом. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

4.16. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого утвержден Положением о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в краевом государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Хабаровского края».

4.17. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным с курсов повышения квалификации, выдается справка о периоде обучения по образцу, установленному КГБУ ГАХК.

4.18. КГБУ ГАХК ведет учет выданных документов о квалификации в журналах выдачи удостоверений о повышении квалификации, справок, выдачи дубликатов.

УТВЕРЖДЕНО

приказом краевого государственного
бюджетного учреждения
«Государственный архив Хабаровского
края»

от 05.05.2017 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, порядке оформления, выдачи и учета документов
о повышении квалификации в сфере дополнительного профессионального
образования в краевом государственном бюджетном учреждении
«Государственный архив Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в краевом государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Хабаровского края» (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в краевом государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Хабаровского края» (далее – КГБУ ГАХК).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2013, регистрационный № 29444); письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» и др. нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом КГБУ ГАХК.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. КГБУ ГАХК выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен данным Положением.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется КГБУ ГАХК самостоятельно.

С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) учитывается 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", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

Бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 17-ти символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация – 27;

третий-шестой символы – номер лицензии, выданной организации на право осуществления образовательной деятельности– 2521;

седьмой-семнадцатый символы – уникальный номер организации – 03222000009.

3. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

Лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию предусмотрена выдача удостоверения о повышении квалификации.

3.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, выдаются лицам, зачисленным в КГБУ ГАХК на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию (приложение № 1).

3.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца (приложение № 2).

3.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения) (приложение № 3).

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

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

4.2. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных сокращений слов правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

4.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

Бланк документа подписывается руководителем организации (председателем комиссии) и секретарем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать организации.

Заполнение документов о квалификации осуществляется в электронном виде, шрифтом черного цвета с помощью программного обеспечения, предназначенного для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

4.4. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на общем бланке КГБУ ГАХК в соответствии с образцами в приложении № 3.

4.5. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в КГБУ ГАХК всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в 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 сверху ставится штамп "дубликат".

4.6. В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ плата за выдачу документов о повышении квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов не взимается.

5. Учет бланков документов

5.1. Бланки документов хранятся в бухгалтерии КГБУ ГАХК как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение № 4);

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение № 5);

- книга регистрации выдачи справок об обучении (приложение № 6);

- книга регистрации выдачи дубликатов документов (приложение № 7).

5.3. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;

- номер бланка документа;

- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи документа;

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

- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись работника, выдавшего документ.

Дополнительно необходимо осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

Таким образом, в книге регистрации также должны быть зафиксированы:

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- шифр группы (при наличии);

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

- дата и номер приказа о зачислении слушателя;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

5.3.1. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.3.2. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении КГБУ ГАХК, выдавшем документ, у ответственного за организацию образовательной деятельности и выдачу документов о дополнительном профессиональном образовании.

5.4. При проведении выездных курсов может оформляться ведомость выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

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

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа) в деле в соответствии с номенклатурой дел.

5.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.6.1. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя. 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.

5.6.2. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в деле по программам повышения квалификации формируются в соответствии с номенклатурой дел.

5.7. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации вкладывают в конверт, который подшивают в дело невостребованных документов.

6. Списание документов и уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом КГБУ ГАХК, в состав которой входят:

- председатель - заместитель руководителя КГБУ ГАХК;
- лицо, ответственное за организацию образовательной деятельности и выдачу документов о дополнительном профессиональном образовании;
- юрисконсульт;
- материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом КГБУ ГАХК.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц:

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

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

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

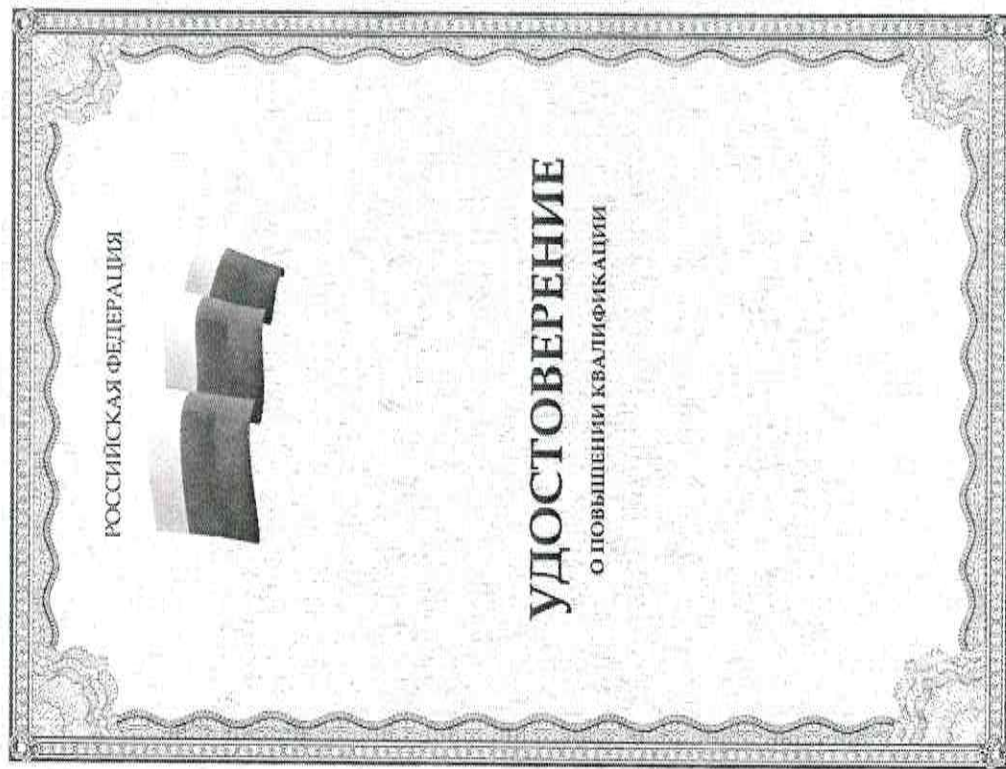
Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются работнику, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке 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 строгой отчетности

Приложение № 1

Левая сторона

Правая сторона



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Краевое государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Хабаровского края»	прошел(а) обучение в
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	Краевом государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Хабаровского края»
27252103222000009	по программе дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)
Документ о квалификации	
Регистрационный номер 000040	
Город Хабаровск	М.П. Руководитель Секретарь
Дата выдачи	