



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

Рассмотрено на заседании  
Методического совета техникума  
Протокол № 3 от «19» апреля 2021  
Председатель \_\_\_\_\_

А.С. Аветисян/

Утверждаю:

Директор КГБПОУ «Уярский  
сельскохозяйственный техникум»

/А.С. Аветисян/

Приказ № 089 от «27» апреля 2021



## ПОЛОЖЕНИЕ

о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о видах, порядке оформления и выдачи документов установленного образца по дополнительному профессиональному образованию и обучению (далее - Положение) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Уярский сельскохозяйственный техникум» (далее – КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум») разработано в соответствии с

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования,

Уставом и локальными нормативными актами КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум».

1.2. Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования в КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» и действует до его отмены.

## 2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, выдаются лицам, зачисленным в КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» на обучение по профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

- лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке.



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

Документ о квалификации выдается:

- лично под роспись в книге регистрации выданных документов;
- другому лицу по доверенности. Выданной указанному лицу и оформленной в установленном порядке;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документ и/или заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой (ведомостью) выдачи документов (дубликата документа).

2.3. Лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выданы сертификат разработанного образца.

2.4. 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).

### 3.ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) и документов об обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (**приложение № 1**). При этом КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» вправе использовать бланк удостоверения государственного образца.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин без обложки и приложения к диплому - вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений.

3.4. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5 и оформляется в соответствии с образцом (**приложение № 2**).

3.5. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются слушателям по ведомости (**приложения № 3, 4**).

3.6. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» (**приложение № 5,6**).



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

**ПВД -3.1.6/12 -2021**

3.7. Цветовой фон и формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» самостоятельно.

3.8. За выдачу документов установленного образца дополнительная плата не взимается.

3.9. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. За выдачу дубликата взимается плата в размере, установленном приказом директора КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум».

**4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И  
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации и ведомости выдаваемых документов.

4.4. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

4.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.5.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.

4.5.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.5.3. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с уставом КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум».

4.5.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.5.5. В нижней части документов указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа.

4.6. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

4.6.1. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум». На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум».

4.7. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.7.1. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

4.7.2. После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже.

4.7.3. После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

4.7.4. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум». На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум».

4.8. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

4.8.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

4.8.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.8.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» для обучения и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

4.8.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в Уставе КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум».

4.8.5. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.8.6. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.8.7. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.8.8. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено». После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.8.9. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати - «МП», проставляется печать КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум».

4.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.10. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликаты документов выдаются на основании письменного заявления **(приложение №7,8)** выпускника на имя директора КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» с изложением обстоятельств утраты с приложением документов: информации о потере документа, копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

4.11. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.12. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимаются в течение 30 дней с момента подачи заявления.

4.13. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

4.14. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.15. 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. Заявление о выдаче дубликата документов о



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), формируется в отдельное дело.

4.16. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» и уничтожаются в установленном порядке.

4.17. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в личное дело слушателя.

4.18. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в учебной части КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» ведутся реестры и ведомости регистрации выдачи удостоверений и реестры и ведомости регистрации выдачи дипломов.

4.18.1. В реестр регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные:

- а) наименование и порядковый номер;
- б) регистрационный номер документа
- в) номер бланка документа;
- г) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- д) наименование программы (модуля);
- е) сроки, продолжительность и место проведения курсов;
- ж) номер группы;
- з) фамилия, имя, отчество обучившегося;
- и) дата выдачи документа;
- к) номер и дата приказа об отчислении.

4.18.2. Удостоверения о повышении квалификации выдаются по **отдельным ведомостям** установленной формы (**приложении №** ), которые являются обязательным приложением к реестру регистрации выдачи удостоверений и сдаются в учебную часть в течение 10 дней после завершения обучения.

4.18.3. В реестр регистрации выдачи дипломов заносятся следующие данные:

- а) наименование и порядковый номер;
- б) регистрационный номер документа;
- в) номер бланка документа;
- г) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- д) наименование программы (модуля);
- е) сроки, продолжительность и место проведения курсов;
- ж) номер группы;
- з) фамилия, имя, отчество обучившегося;
- и) дата выдачи документа;
- к) номер и дата приказа об отчислении.

4.19. Реестр выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» три года, а затем сдаются в архив КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум».

4.20. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и работники учебного отдела. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

4.21. Бланки документов об образовании хранятся в учебной части КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» в недоступном для посторонних лиц месте.

4.22. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.

4.23. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учреждения

## 5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

5.12. Бланки документов о квалификации и об обучении хранятся с соблюдением требований, предъявленных к хранению документов строгой отчетности в подразделениях дополнительного профессионального образования КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум». Бланки документов для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам (далее-ДПП), выдаются лицу, назначенному приказом директора КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» ответственным за материальные ценности. На основании требования-накладной, предоставляющей право получения бланков строгой отчетности.

5.13. Для учета выдачи документов в подразделениях ДПО ведутся книги регистрации выданных документов на бумажном носителе:

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи сертификатов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.3. Книга регистрации содержит следующие сведения:

- наименование документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
- наименование программы, срок обучения, объем программы;
- регистрационный номер документа;
- номер бланка документа строгой отчетности;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- дата получения документа;
- подпись получателя (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

При необходимости в книге регистрации выданных документов о квалификации могут быть указаны иные сведения.

5.4. Если в книге регистрации выданных документов была допущена ошибка, 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.

5.5. Ответственность за сохранность бланков документов о квалификации несут лица, на которых приказом возложена соответствующая обязанность.

5.6. Книга регистрации документов о квалификации прошнуровывается,



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

пронумеровывается и хранится в структурном подразделении ДПО, осуществляющем обучение.

5.7. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

5.8. Специалист, ответственный за выдачу документов строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу учета ведомостей выдачи документов следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости брошюруются в книгу и прошнуровываются;
- книга скрепляется печатью КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» с указанием количества листов ведомостей в книге.

5.9. Невостребованные документы хранятся в структурном подразделении КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум», в котором проходило обучение слушателя, до востребованности.

5.10. Сведения о выданных документах вносятся в информационную систему КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» подразделением, осуществляющем обучение слушателей по программам ДПО.

Перечень сведений, вносимых в информационную систему, включает следующие данные:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, дата поступления на обучение, дата окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для дубликатов документов);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Руководитель структурного подразделения ДПО несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

## **6. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум», в состав которой могут входить:

- председатель-заместитель директора КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум»;



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

**ПВД -3.1.6/12 -2021**

- руководители подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются директором КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум».

6.3. 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.

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.



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

**ПВД -3.1.6/12 -2021**

Приложение №1

К Положению о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

**Образец Удостоверения о повышении квалификации**



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

Приложение № 2

К Положению о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

**Образец Сертификата об обучении (повышении квалификации)**





Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

Приложение № 3  
К Положению о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

**Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Название программы повышения квалификации: \_\_\_\_\_

Объем программы - \_\_\_\_\_

Сроки обучения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № | ФИО | Название ОО | Гос. №<br>бланка | Рег. № | Дата | Подпись |
|---|-----|-------------|------------------|--------|------|---------|
| 1 |     |             |                  |        |      |         |



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

Приложение № 4  
К Положению о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

**Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке**

Название программы: \_\_\_\_\_  
Объем программы - \_\_\_\_\_  
Учебный год: \_\_\_\_\_

| № | Фамилия И.О. | Гос. №<br>бланка | Рег. № | Дата<br>выдачи | Подпись |
|---|--------------|------------------|--------|----------------|---------|
| 1 |              |                  |        |                |         |



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

Приложение № 5

К Положению о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

**Министерство образования Красноярского края**  
**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Уярский сельскохозяйственный техникум»**  
(КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум»)

**Справка об обучении (о периоде обучения)**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что он(а) в период с «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. обучался(ась) в КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_»

Форма обучения – \_\_\_\_\_. Объем программы повышения квалификации – \_\_\_\_\_ часа.

Приказ о зачислении от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Приказ о выпуске от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

Справка предоставляется по месту требования.

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка)



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

Приложение № 6  
К Положению о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

**Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Уярский сельскохозяйственный техникум»  
(КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум»)**

### СПРАВКА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_ в  
том, что он(а) в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (ась) в  
краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Уярский сельскохозяйственный техникум» по дополнительной  
профессиональной программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма обучения- \_\_\_\_\_

Объем программы повышения квалификации- \_\_\_\_\_ часа.

Приказ о зачислении от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приказ о выпуске от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Справка предъявляется по месту требования.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

Приложение № 7

К Положению о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

**Форма заявления  
о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации**

Директору  
КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный  
техникум»

от \_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат Удостоверения о повышении квалификации в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Период обучения (учебный год)\_\_\_\_  
Название структурного подразделения \_\_\_\_

Шифр курса \_  
Название программы \_\_\_\_\_

Регистрационный номер\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)



Положение о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

ПВД -3.1.6/12 -2021

Приложение № 8

К Положению о видах, порядке оформления, выдачи и хранения образцов документов о квалификации, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

**Форма заявления  
о выдаче дубликата диплома о профессиональной переподготовке**

Директору  
КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный  
техникум»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Название программы ПП\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Номер бланка \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Год выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)