

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»
(ООО «УЦ «ТБ»)**

**Утверждаю:
Директор ООО «УЦ «ТБ»**



**Н. В. Кавковская
«20» сентября 2023 г.**

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
(О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

**город Брянск
2023 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов (далее – Положение) в Обществе с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Техносферная безопасность» (далее – ООО «УЦ «ТБ») определяет виды и образцы документов о квалификации и справок об обучении (о периоде обучения), выдаваемых по итогам обучения по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в ООО «УЦ «ТБ».

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения лицами, участвующими в реализации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 года N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- 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;
- локальные нормативные акты ООО «УЦ «ТБ».

1.4. Формы документов о квалификации, справки об обучении разрабатываются в ООО «УЦ «ТБ» самостоятельно и указаны в приложениях к настоящему Положению.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

2.2. Бланки документов о квалификации заказываются в количестве, необходимом для осуществления образовательной деятельности.

2.3. Лицам, успешно освоившим соответствующие программы и прошедшие итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по основным образовательным программам профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по профессии рабочих, должностям служащих, программа профессиональной переподготовки по профессии рабочих, должностям служащих, программа повышения квалификации по профессии рабочих, должностям служащих) (Приложение 1);

-диплом о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (Приложение 2);

-удостоверение о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (Приложение 3).

Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ООО «УЦ «ТБ», выдается справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение 4).

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Заполнение бланков документов о квалификации производится на русском языке шрифтом синего, фиолетового или черного цвета.

3.2. При заполнении бланков документов о квалификации указываются:

-официальное название организации в именительном падеже, согласно уставу;

-регистрационный номер по книге регистрации документов;

-наименование города (населенного пункта), в котором находится организация;

-дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по образовательной программе (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; для программ профессиональной подготовки/переподготовки, общее количество часов теоретического и производственного обучения.

-период обучения;

-новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

-квалификационный разряд (при наличии) для программ профессионального обучения

3.3. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.4. Бланк документа подписывается руководителем организации или иными лицами, уполномоченными приказом руководителя. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.5. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ООО «УЦ «ТБ», оттиск печати должен быть четким.

3.6. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, считается недействительным.

3.7. Лицом ответственным за заполнение документов о квалификации является работники отдела обучения, назначенные приказом директора.

3.8. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.9. ООО «УЦ «ТБ» может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

3.10. В свидетельстве о профессии рабочего или должности служащего указывается разряд, класс, категорию по результатам профессионального обучения согласно Приказа Министерства Просвещения от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (далее- Перечень) в следующем порядке:

а) если Перечнем предусмотрено присвоение квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, то в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего указывается квалификация и соответствующий разряд, класс, категория по результатам прохождения итоговой аттестации;

б) если в Перечне не указаны квалификационный разряд, класс, категория по соответствующей профессии рабочего, должности служащего, то в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающем получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего, разряд, класс, категория не указываются.

В случае, когда в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего квалификационный разряд, класс, категория не присваиваются (если это соответствует Перечню), в документе о квалификации указывается наименование профессии рабочего или должности служащего, а также наименование образовательной программы.

3.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной 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 вверху ставится штамп "дубликат".

4.ОФОРМЛЕНИЕ (ЗАПОЛНЕНИЕ) И ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

4.1. Справка об обучении (периоде обучения) оформляется на фирменном бланке ООО «УЦ «ТБ». Форма бланка справки указана в Приложении 4.

4.2. В справке указывается:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;

-сроки прохождения обучения;

-наименование образовательной программы;

-объем часов по программе;

- сведения о фактическом периоде обучения (дата начала и окончания обучения) слушателя.

4.3. Справка регистрируется лицом, ответственным за заполнение документов о квалификации в книге регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) (Приложение 5), затем подписывается директором ООО «УЦ «ТБ» или уполномоченным лицом.

Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.4. Справка заверяется оттиском печати ООО «УЦ «ТБ». Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

5. ВЫДАЧА И УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ООО «УЦ «ТБ» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

-книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

-книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
-книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего или должности служащего;

-книга регистрации выдачи справок об обучении;
-книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

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

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

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

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

5.2. Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), 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 фиксируется:

-наименование программы;

-срок освоения программы;

-период обучения;

-шифр группы;

-наименование присвоенной квалификации (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. 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.

5.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

5.5. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой образовательной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

-ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

-ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

-ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего или должности служащего;

-ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложениях 6-9 приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

5.6. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист;

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются; книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

5.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа 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).

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.

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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления лица, прошедшего обучение.

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 квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в деле группы.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

5.8. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу;

по личному заявлению 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 в деле группы.

Невостребованные документы о квалификации вкладывают в конверт, который подшивают в дело группы.

6. ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТАХ О КВАЛИФИКАЦИИ

6.1 Сведения о выданных в установленном порядке документах о квалификации заносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее по тексту – ФИС ФРДО) согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013г. № 729.

6.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

6.3. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- 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;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

6.4. Лицо, ответственное за внесение сведений, вносит в ФИС ФРДО не позднее одного месяца после выдачи документов о квалификации.

7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора.

7.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

7.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, 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 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.

Форма бланка свидетельства о профессии рабочего или должности служащего

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Техносферная безопасность» (ООО «УЦ «ТБ»)</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ИЛИ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный номер 000-00</p> <p>Город Брянск Дата выдачи: 00.00.0000</p>	<p>Настоящее свидетельство о профессии рабочего или должности служащего подтверждает то, что</p> <p>Фамилия. Имя. Отчество.</p> <p>с ... по ...</p> <p>прошел(а) профессиональное обучение в</p> <p>Обществе с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Техносферная безопасность»</p> <p>по основной образовательной программе профессионального обучения:</p> <p>_____</p> <p>наименование программы</p> <p>в объеме __ часов, в том числе</p> <p>теоретического обучения- ____ часов,</p> <p>практического обучения- ____ часов.</p> <p>Решением ИАК от 00.00.0000 протокол N настоящее свидетельство подтверждает присвоение квалификации по профессии рабочего или должности служащего:</p> <p>_____</p> <p>наименование квалификации с присвоением квалификационного разряда, класса, категории: _____</p> <p>М.П. Директор ООО «УЦ «ТБ» _____ Ф.И.О Секретарь ООО «УЦ «ТБ» _____ Ф.И.О.</p>
--	---

Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Техносферная безопасность» (ООО «УЦ «ТБ»)</p> <p>ДИПЛОМ</p> <p>О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>000-00</p> <p>Город Брянск</p> <p>Дата выдачи: 00.00.0000</p>	<p>Настоящий диплом подтверждает то, что</p> <p>Фамилия. Имя. Отчество.</p> <p>с ... по ...</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в</p> <p>Обществе с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Техносферная безопасность»</p> <p>по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки:</p> <p>_____</p> <p>наименование программы</p> <p>в объеме __ часов</p> <p>решением ИАК от 00.00.0000 протокол N диплом подтверждает присвоение квалификации:</p> <p>_____</p> <p>наименование квалификации и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере: _____</p> <p>М.П.</p> <p>Директор ООО «УЦ «ТБ» _____ Ф.И.О</p> <p>Секретарь ООО «УЦ «ТБ» _____ Ф.И.О.</p>
---	---

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Техносферная безопасность» (ООО «УЦ «ТБ»)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>000-00</p> <p>Город Брянск</p> <p>Дата выдачи: 00.00.0000</p>	<p>Настоящее удостоверение подтверждает то, что</p> <p>Фамилия. Имя. Отчество.</p> <p>с ... по ...</p> <p>прошел (а) повышение квалификации в</p> <p>Обществе с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Техносферная безопасность»</p> <p>по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации:</p> <p>_____</p> <p>наименование программы</p> <p>в объеме __ часов</p> <p>М.П.</p> <p>Директор ООО «УЦ «ТБ» _____ Ф.И.О</p> <p>Секретарь ООО «УЦ «ТБ» _____ Ф.И.О.</p>
---	--

**Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный центр «Техносферная безопасность»
(ООО «УЦ «ТБ»)**

Юридический адрес: 241050, Брянская область, г. о. город Брянск, ул. Советская, дом 82/84, помещение 1
Фактический адрес: 241050, Брянская область, г. о. город Брянск, ул. Советская, дом 82/84
Моб. телефон: 89092444718
E-mail: oooctb@yandex.ru

ИНН 3200001536
КПП 320001001
ОГРН 1233200003772
Брянское отделение №8605
ПАО СБЕРБАНК г. Брянск
Р/сч 40702810908000001942
Кор/сч 30101810400000000601
БИК 041501601

«__» _____ г.

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Настоящая справка выдана (Ф.И.О. обучающегося) в том, что он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г. обучался(лась) в Обществе с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Техносферная безопасность» по программе: (наименование образовательной программы) в объеме _____ часов.

За время обучения показал(а) следующие результаты промежуточной аттестации по учебным предметам (дисциплинам, модулям):

№п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директор ООО «УЦ «ТБ» _____ Ф.И.О.

М.П.

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения)

N пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Форма ведомости выдачи документа о квалификации по программам повышения квалификации

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____

(наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма ведомости выдачи документа о квалификации по программам профессиональной переподготовки

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____

(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____

(наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

N пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма ведомости выдачи документа о квалификации по программам профессионального обучения

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

(свидетельства о профессии рабочего или должности служащего)

Основная образовательная программа профессионального обучения

(наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство	Номер бланка свидетельства	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего свидетельство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
 выдачи дубликатов документов о квалификации
 (удостоверение о повышении квалификации, диплом
 о профессиональной переподготовке, приложение к диплому, свидетельство о профессии рабочего или
 должности служащего)

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Руководитель _____

(подпись) (инициалы, фамилия)