



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Энергетик»
(ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»)

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

от «15» сентября 2024 г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»

М.С. Викулов

Приказ от «17» сентября 2024 г. № 5.1



ПОЛОЖЕНИЕ

об утверждении форм документов о квалификации и документов об обучении (дубликатов документов о квалификации и об обучении), их описании, порядке заполнения, учёта, хранения, выдачи в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Энергетик»

г. Вологда

2024

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 2

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2.	ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ЧОУ ДПО «УЦ «ЭНЕРГЕТИК».....	3
3.	ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.....	3
4.	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ.....	4
5.	УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.....	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ №1	9
	ПРИЛОЖЕНИЕ №2	11
	ПРИЛОЖЕНИЕ №3	14
	ПРИЛОЖЕНИЕ №4	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ №5	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ №6	19
	ПРИЛОЖЕНИЕ №7	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к содержанию документов

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к содержанию документов о квалификации и обучении, к порядку их изготовления (приобретения), заполнения, учета, выдачи, хранения, списания бланков документов и уничтожения испорченных бланков документов в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Энергетик» (далее Учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3 Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме и прошедшие итоговые аттестационные испытания (если таковые предусмотрены образовательной программой).

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ЧОУ ДПО «УЦ «ЭНЕРГЕТИК»

2.1 В Учреждении выдаются документы о квалификации и об обучении.

2.2 В Учреждении лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего для лиц, прошедших обучение по основным программам профессионального обучения подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих (приложение 1);
- диплом о профессиональной переподготовке с приложением для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам переподготовки в объеме не менее 250 академических часов (приложение №2);
- удостоверение о повышении квалификации для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в объеме не менее 16 академических часов (приложение №3).

2.3 В Учреждении лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, выдается свидетельство об обучении (приложение №4).

2.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Учреждение приобретает у предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции следующие бланки документов:

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 4

2.1.1. о квалификации - свидетельство о профессии рабочего (должности служащего), удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке;

2.1.2. об обучении - свидетельство об обучении.

2.2. Бланки документов о квалификации и обучении, выдаваемые в Учреждении, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и имеют уровень защищенности не ниже Б.

2.3. Заведующий учебным отделом, заведующий учебным отделом по информационным технологиям составляют сводную заявку на необходимое количество бланков документов о квалификации и/или обучении в соответствии с перспективной потребностью Учреждения.

2.4. Ответственное лицо обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет Учреждению договор и счет на оплату.

2.5. При поступлении бланков документов о квалификации и обучении ответственное лицо вместе с бухгалтером, проводит сверку соответствия фактического количества бланков свидетельств о профессии рабочего, удостоверений о повышении квалификации и дипломов с бланками приложений (их серий и номеров) с учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.

2.6. Бланки документов о квалификации и обучении сдаются лицу, ответственному за их учет и хранение.

2.7. Учреждение изготавливает справку об обучении или периоде обучения (приложение №5) самостоятельно на листе формата А4.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

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

4.2 Бланки документов заполняются на черно-белом принтере.

4.3 Заполнение бланков документов рукописным способом не производится.

4.4 При заполнении бланка документа о квалификации и обучении, выдаваемые Учреждением, обязательно указываются следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер согласно ведомости выдачи документов;
- наименование города (г. Вологда);
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение. Фамилия, имя,

отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- период обучения;
- наименование образовательной программы;
- нормативный срок (объем) освоения образовательной программы.

4.5 В документах о квалификации указывается наименование квалификации с

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 5

указанием разряда / класса /категории (при наличии), которая дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения.

4.6 В свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего указывается перечень дисциплин образовательной программы и оценка за итоговую аттестацию.

4.7 Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, определяемыми дополнительной профессиональной программой переподготовки.

4.8 Приложение к диплому о профессиональной переподготовке содержит сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки.

4.9 Свидетельство об обучении содержит сведения о содержании и результатах освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

4.10 Бланк документа подписывается директором Учреждения или уполномоченным им лицом шариковой или гелевой ручкой с чернилами синего цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

4.11 В документе о квалификации указывается регистрационный номер. На бланках удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указывается номер бланка документа.

4.12 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании (при обязательном предъявлении соответствующего документа специалисту учебного отдела или учебного отдела по информационным технологиям).

4.13 Документы о квалификации и документы об обучении, а также их дубликаты выдаются:

- обучающемуся лично или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- по заявлению обучающегося или на основании договора об оказании платных образовательных услуг направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- по письменному заявлению (письму, требованию и т.п.) заказчика (юридического лица) или на основании заключенного с ним договора об оказании платных образовательных услуг высылается через операторов почтовой связи общего

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 6

пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

4.15 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.16 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 (надпись) «дубликат».

4.17 Дубликат документа о квалификации и об обучении выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации и об обучении (на основании личного заявления при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения);

- взамен документа о квалификации и об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество); обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.18 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации и документов об обучении, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) формируются в отдельное дело.

4.19 Для учета выдачи документов о квалификации и документов об обучении, дубликатов этих документов в Учреждении ведутся Ведомости выдачи документов о квалификации и ведомости выдачи документов об обучении:

- Ведомость выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации);

- Ведомость выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке);

- Ведомость выдачи документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего);

- Ведомость выдачи свидетельств об обучении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;

- Ведомость выдачи дубликатов документов.

4.20 Ведомость выдачи документов о квалификации и ведомость выдачи документ об обучении содержит следующие данные:

- наименование документа;

- наименование образовательной программы;

- наименование присвоенной квалификации (при наличии);

- период обучения;

- номер группы;

- порядковый регистрационный номер обучающегося;

- порядковый номер в группе;

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 7

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, прошедшего обучение;
- номер документа о квалификации или об обучении;
- серия, номер бланка;
- дата и номер приказа о зачисления;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии (при наличии);
- дата выдачи документа о квалификации или об обучении;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования или прикладывается уведомление о вручении);
- подпись куратора группы.

4.21 Если была допущена ошибка в 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 лица, внесившего изменения.

4.22 Ведомости выданных документов хранятся в Учебных отделах как документы строгой отчетности до окончания календарного года. По истечении календарного года ведомости выданных документов сдаются в архив Учреждения.

4.23 Невостребованные документы о квалификации и об обучении хранятся в течении года в Учебном отделе, в Учебном отделе по информационным технологиям, затем сдаются в архив Учреждения.

4.24 По требованию обучающегося либо работодателя, направившего слушателя на обучение, после окончания периода обучения в Учреждении, выдается Справка об обучении.

4.25 Ответственность за правильность заполнения документа о квалификации и об обучении несет куратор группы.

5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Для обеспечения работы по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов о квалификации приказом директора назначается лицо, ответственное за учет, хранение, списание и уничтожение бланков документов о квалификации (далее - Ответственное лицо).

5.2 Бланки документов хранятся как бланки строгой отчетности (далее – БСО) и учитываются на забалансовом счете МЦ 04.

5.3 Ответственное лицо выдает БСО Кураторам учебных групп на основании сведений из поименной книги в системе 1С: Предприятие. Куратор группы ставит свою подпись в сводном реестре выдачи бланков строгой отчетности (Приложение № 6).

5.4 Заполненные документы о квалификации и об обучении передаются Куратором учебной группы ответственному лицу. Ответственное лицо ставит печать и передает их на подпись директору или уполномоченному им лицу.

5.5 Испорченные при заполнении БСО подлежат замене и возвращаются Ответственному лицу.

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 8

5.6 Подписанные, заверенные печатью Учреждения, документы о квалификации и об обучении возвращаются Кураторам учебных групп для регистрации выданных документов в Ведомостях выдачи документов.

5.7 Списание БСО производится комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения или уполномоченным им лицом. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании БСО (Приложение № 7). Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

5.8 Испорченные БСО подлежат уничтожению. Номера испорченных бланков документов заносятся в акт списания бланков строгой отчетности.

5.9 Инвентаризация БСО проходит один раз в год. Решение о проведении инвентаризации оформляется приказом директора Учреждения или уполномоченным им лицом.

5.10 В период проведения инвентаризации БСО создается комиссия, в количестве не менее 3 человек из числа работников Учреждения.

5.11 В ходе инвентаризации комиссия осуществляет пересчет бланков документов, сверяет их со списком для установления их фактического наличия. Ревизия бланков осуществляется в отношении Ответственного лица. Пересчет бланков документов и их сверка с данными учета производятся отдельно по каждому виду БСО.

5.12 С помощью инвентаризации БСО проверяется правильность данных текущего учета и выявляются ошибки, приходятся неучтенные БСО, контролируется их сохранность.

5.13 Инвентаризационная опись и акт заверяются подписями комиссии и лицами, на чью ответственность поступили проверяемые бланки документов. При обнаружении расхождений составляются сличительные ведомости.

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 9

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к положению об утверждении форм документов о квалификации и документов об обучении (дубликатов документов о квалификации и документов об обучении), их описании, порядке заполнения, учета, хранения и выдачи

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Энергетик»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

ПО П № 003465

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Энергетик»

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

Регистрационный номер _____

Документ о квалификации

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

с _____ по _____
прошел(а) обучение
в Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Энергетик»
по основной программе профессионального обучения _____
по профессии
« _____ »
в объеме _____ час.

Решением итоговой квалификационной комиссии
протокол от _____ № _____
присвоена квалификация

_____ (указывается квалификация и разряд)

За время обучения ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
изучил следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплины (темы)	Оценка
1		
2		
3		
4		
5		

Председатель квалификационной
комиссии _____ /Фамилия, имя, отчество/

Директор _____ /Фамилия, имя, отчество/

Дата выдачи _____

г. Вологда

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 11

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к положению об утверждении форм документов о квалификации и документов об обучении (дубликатов документов о квалификации и документов об обучении), их описании, порядке заполнения, учета, хранения и выдачи

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Энергетик»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДПО ПП № 000916

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 12

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Частное образовательное учреждение
 дополнительного профессионального образования
 «Учебный центр «Энергетик»

*Действителен при предъявлении диплома
 о высшем или среднем профессиональном образовании*

*Диплом дает право на ведение нового вида
 профессиональной деятельности
 с присвоением квалификации*

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом подтверждает, что

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

с _____ по _____

прошел(а) профессиональную переподготовку

в ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»

по программе

дополнительного профессионального образования

_____ (наименование образовательной программы)

Решением аттестационной комиссии от _____ № _____

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

(в дальнейшем инициалы)

присвоена квалификация

_____ (наименование квалификации)

Председатель комиссии _____ (подпись, расшифровка)

Директор _____ (подпись, расшифровка)

м. п.

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к диплому о профессиональной переподготовке
 № _____

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
 ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

с _____ по _____ г.
 прошел(а) профессиональную переподготовку по дополнительной
 профессиональной программе
 в Частном образовательном учреждении дополнительного
 профессионального образования «Учебный центр «Энергетик»

(дополнительная образовательная программа)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(образовательном учреждении, организации, организации)

Наименование раздела	Объем количество уч. часов	Оценка
Всего		

Председатель комиссии _____ /Фамилия, инициалы/

М.П. _____
 Директор _____ /Фамилия, инициалы/

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 14

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к положению об утверждении форм документов о квалификации и документов об обучении (дубликатов документов о квалификации и документов об обучении), их описании, порядке заполнения, учета, хранения и выдачи

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

с _____ г. _____

прошел(а) обучение в ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

_____ (наименование образовательной программы)

в объеме _____ часов

Председатель комиссии _____ /Фамилия, инициалы/
(подпись)

Директор _____ /Фамилия, инициалы/
(подпись)

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 16

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к положению об утверждении форм документов о квалификации и документов об обучении (дубликатов документов о квалификации и документов об обучении), их описании, порядке заполнения, учета, хранения и выдачи

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»



СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ ОБУЧЕНИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ
ПРОГРАММЕ

ДООП 00878

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____

Настоящее свидетельство выдано

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

в том, что он(а) с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
проходил(а) обучение в

Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Энергетик»
по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программе

«_____»
(наименование программы)

и закончил(а) обучение с оценкой

«_____»
(оценка письменно)

За время обучения

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

изучил(а) следующие темы:

№	Тема	Количество учебных часов
I		
II		
III		
	Всего часов	

Директор _____ М.В. Свиштунов

(подпись)

М.П.

Выдано «__» ____ 20__ г.
г. Вологда

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 18

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к положению об утверждении форм документов о квалификации и документов об обучении (дубликатов документов о квалификации и документов об обучении), их описании, порядке заполнения, учета, хранения и выдачи

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»
(ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»)
160084, г. Волгоград, ул. Саломеев 1, тел. (8172) 54-70-41, 54-70-44

№ _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана, _____
в том, что он проходил обучение по _____ программе
(вид программы)
« _____ »
(наименование программы)

и изучил следующие темы:

Дисциплина тема	Отметка о сдаче (оценка)

Сроки обучения: с « ____ » ____ 20__ г. по « ____ » ____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»
М.П.

М.В. Свищёнов

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 19

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к положению об утверждении форм документов о квалификации и документов об обучении (дубликатов документов о квалификации и документов об обучении), их описании, порядке заполнения, учета, хранения и выдачи

СВОДНЫЙ РЕЕСТР ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

за _____ 20__ г.
(месяц)

Наименование бланка	Фамилия, инициалы куратора группы		Фамилия, инициалы куратора группы		Фамилия, инициалы куратора группы		Всего
	количество	дата	количество	дата	количество	дата	
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке							
Бланк диплома о профессиональной переподготовке							
Бланк свидетельства об обучении							
Бланк свидетельства о профессии рабочего							
Бланк удостоверения о повышении квалификации							

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ), ИХ ОПИСАНИИ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ	Редакция 2
		стр. 20

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к положению об утверждении форм документов о квалификации и документов об обучении (дубликатов документов о квалификации и документов об обучении), их описании, порядке заполнения, учета, хранения и выдачи

АКТ О СПИСАНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

за _____ 20__ года
(месяц)

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

назначенная приказом от «_____» _____ 20__ г. №_____, составили настоящий акт в том, что за период с _____ по _____ г. подлежат списанию бланки документов о квалификации и документов об обучении:

Наименование бланка	Количество	Из них испорченных

Председатель: _____ /Фамилия, инициалы/

Члены комиссии: _____ /Фамилия, инициалы/

_____ /Фамилия, инициалы/