Утверждаю
Генеральный директор ООО «ОПР»



Е.А. Лежнева

Приказ
от "03" марта 2025 г. № 2

Положение
о порядке оформления и выдачи документов
об обучении и о квалификации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи документов об обучении и о квалификации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 года № 499 и письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 года № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», и регламентирует виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Учебном центре дополнительного профессионального образования специализированном структурном образовательном подразделении (далее – Учебный центр ДПО) общества с ограниченной ответственностью «Основа профессионального развития» (далее – Общество), требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

2. Виды документов установленного образца

2.1. В Обществе утверждены и выдаются следующие виды документов:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) - выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии;

- удостоверение о повышении квалификации - выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию;

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего - выдается слушателям, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Справка об обучении или о периоде обучения выдается слушателям, не завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам или по основным программам профессионального обучения.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Общества организациями-изготовителями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции, выданную Федеральной налоговой службой России.

3.2. Образцы (макеты) бланков документов соответствуют установленным организациями-изготовителями защищенной от подделок полиграфической продукцией типовым образцам бланков документов. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Обществом самостоятельно.

3.3. Бланки справок об обучении или о периоде обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Обществом самостоятельно.

3.4. Бланки документов о квалификации и справки об обучении или о периоде обучения заполняются на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное название Общества в именительном падеже, согласно уставу Общества;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города: Город Уфа;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку или профессиональное обучение (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;

- новый вид профессиональной деятельности, профессии рабочего, должности служащего, наименование присвоенной квалификации, квалификационного разряда, класса, категории (при наличии).

3.5. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и справки об обучении или о периоде обучения заверяются печатью Общества.

3.6. Инструкция по заполнению бланков документов и справок представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4. Порядок выдачи, хранения и учета документов

4.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании платных образовательных услуг.

4.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению).

4.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учебного центра ДПО Общества, выдается справка об обучении (по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению).

4.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке и (или) свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) и справок об обучении или о периоде обучения плата не взимается.

4.5. Документы о квалификации выдаются слушателю не позднее 15 дней после издания приказа об отчислении.

4.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документов и (или) приложения к ним, слушателю выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок.

4.7. Документ об обучении или дубликат выдаются слушателю лично, либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или направляется слушателю почтовой связью по адресу, указанному в договоре об оказании платных образовательных услуг.

4.8. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов, сотрудник, ответственный за оформление документов, ведёт следующие книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации (далее - Книга регистрации, по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему Положению):

- 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, должности служащего;

- книга регистрации выдачи справок об обучении;

-- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.8.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер и серия 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 выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.8.2. Общество ведёт учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (в целях внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

Дополнительно в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения (год поступления на обучение, год окончания обучения);

- наименование присвоенной квалификации, квалификационного разряда, класса, категории (при наличии);

- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения);

- 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.

4.9. При получении документа об обучении слушатель фиксирует факт получения своей подписью (распиской). Если документ выдается по расписке, либо по доверенности, в соответствующую книгу в графе «Подпись», ставится отметка о получении документа по расписке, по доверенности.

При направлении документа почтовой связью, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе «Подпись» указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в книге, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

4.10. Невостребованные документы об обучении хранятся в Учебном центре ДПО Общества.

4.11. Книги регистрации ведутся на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Сотрудник, ответственный за оформление документов, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;

- книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Общества с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Бланки документов хранятся в Обществе как документы строгой отчетности и учитываются в книгах регистрации.

6.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Общества, в состав которой могут входить:

председатель – начальник Учебного центра ДПО Общества;

специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

материально ответственное лицо.

6.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании Акта о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (форма - Приложение № 3 к настоящему Положению) один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или даты и номера почтового отправления);

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

о документах, изъятых у слушателей при оформлении дубликатов, подлежащих переоформлению и замене.

6.4.1. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

6.5. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном образовании несет начальник Учебного центра ДПО Общества.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления и выдачи
документов об обучении и о квалификации

Инструкция
о порядке заполнения документов об обучении

I. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка титула диплома указывается

1) вверху **Общество с ограниченной ответственностью «Основа профессионального развития» (ООО «ОПР»)** с выравниванием по центру;

2) в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» - **регистрационный номер диплома**;

3) город выдачи – **Уфа**;

4) в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» – указывается дата в формате **ЧЧ.ММ.ГГГГ**.

2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

Настоящий диплом подтверждает, что Фамилия Имя Отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

прошёл(а) профессиональную переподготовку в Учебном центре дополнительного профессионального образования ООО «ОПР»;

по программе – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

в объеме - общее количество (цифрами) часов;

решением итоговой аттестационной комиссии от - дата протокола решения аттестационной комиссии в формате **ЧЧ.ММ.ГГГГ** с указанием протокол №;

диплом подтверждает присвоение квалификации – наименование присвоенной квалификации;

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере – профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения (в родительном падеже);

3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

3.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) **Приложение к диплому №** – номер бланка диплома.

2) **Фамилия Имя Отчество** (при наличии) слушателя в именительном падеже;

3) **имеет документ об образовании и о квалификации** – наименование документа и уровень образования (о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании);

3) в строке, содержащей надпись с «___» _____ ___г. по «___» _____ ___г.», - **дата начала обучения** и **дата окончания обучения** (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами);

4) прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) **Учебном центре дополнительного профессионального образования ООО «ОПР»**;

5) **по программе** – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

6) **прошёл(а) стажировку в (на)** – наименование организации, где слушатель проходил стажировку, если программой предусмотрено прохождение стажировки / **не предусмотрено,** если программой не предусмотрено прохождение стажировки;

7) **защитил (а) аттестационную работу на тему – наименование темы аттестационной работы,** если программой предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты

аттестационной работы/ **не предусмотрено,** если программой не предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы.

3.2. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы – **порядковый номер дисциплины (модуля)**;

во втором столбце таблицы – **наименование дисциплины (модуля)**;

в третьем столбце таблицы - **количество часов**;

в четвертом столбце таблицы – **оценка** по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2) в строке, содержащей надпись: «Всего: _____» - **общее количество часов по программе.**

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

6. Диплом и приложение к нему подписывается руководителем и секретарем Общества в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы руководителя и секретаря Общества.

Подписи руководителя и секретаря Общества проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя Общества на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Общества на отведенном для нее месте.

8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Пример
заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

	Настоящий диплом подтверждает то, что
Общество с ограниченной ответственностью «Основа профессионального развития» (ООО «ОПР»)	Иванов Иван Иванович
	прошел(а) профессиональную переподготовку в
	Учебном центре дополнительного профессионального образования ООО «ОПР» по программе «Неврология» в объеме 576 часов
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	
020000000000	решением ИАК от 10.06.2024 протокол № 123
	диплом подтверждает присвоение квалификации Врач-невролог
Документ о квалификации	
	и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
	«Неврология»
Регистрационный номер 123456	
Город Уфа	
Дата выдачи 10.06.2024	М.П. Руководитель Е.А. Лежнева Секретарь Р.Р. Хакимова

Форма первой страницы бланка приложения к диплому

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании и о квалификации _____

_____
(высшем, среднем профессиональном)

С "__" _____ г. по "__" _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____
(наименование образовательной организации

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование дополнительной

_____
профессиональной программы)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу _____
на тему (наименование темы)

_____

II. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка удостоверения указывается

1) вверху **Общество с ограниченной ответственностью «Основа профессионального развития» (ООО «ОПР»)** с выравниванием по центру;

2) в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» - **регистрационный номер диплома**;

3) город выдачи – **Уфа**;

4) в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» – указывается дата в формате **ЧЧ.ММ.ГГГГ**.

2.2. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) **Настоящее удостоверение подтверждает то, что** указывается (при необходимости- в несколько строк) **Фамилия Имя Отчество (при наличии)** слушателя в именительном падеже;

2) следующей строкой - **дата начала обучения** и **дата окончания обучения** (в формате **ЧЧ.ММ.ГГГГ**);

3) **прошёл(а) повышение квалификации в** - указывается (при необходимости- в несколько строк) **Учебном центре дополнительного профессионального образования ООО «ОПР»**;

4) **по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации** ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) – **полное наименование программы дополнительного профессионального образования**;

5) **в объёме _____ часа (ов)** указывается **количество академических часов** по программе (цифрами)

3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

5. Удостоверение подписывается руководителем и секретарем Общества в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы руководителя и секретаря Общества.

Подписи руководителя и секретаря Общества проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения факсимильной подписью не допускается.

6. На удостоверении проставляется печать Общества на отведенном для нее месте.

7. После заполнения бланка он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Пример
заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

	Настоящее удостоверение подтверждает то, что
Общество с ограниченной ответственностью «Основа профессионального развития» (ООО «ОПР»)	Иванов Иван Иванович
	с 03.06.2024 по 15.06.2024
	прошел(а) повышение квалификации в
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 020000000000	
	Учебном центре дополнительного профессионального образования ООО «ОПР»
Документ о квалификации	
	по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации "Колопроктология"
Регистрационный номер 123-45	
	в объеме 144 часа (ов)
Город Уфа	
Дата выдачи 15.06.2024	Руководитель Е.А. Лежнева М.П. Секретарь Р.Р. Хакимова

III. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка удостоверения указывается

1) вверху **Общество с ограниченной ответственностью «Основа профессионального развития» (ООО «ОПР»)** с выравниванием по центру;

2) в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» - **регистрационный номер диплома**;

3) город выдачи – **Уфа**;

4) в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» – указывается дата в формате **ЧЧ.ММ.ГГГГ**.

2.2. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) **Настоящее свидетельство подтверждает то, что** указывается (при необходимости- в несколько строк) **Фамилия Имя Отчество (при наличии)** слушателя в именительном падеже;

2) следующей строкой - **дата начала обучения** и **дата окончания обучения** (в формате **ЧЧ.ММ.ГГГГ**);

3) **освоил(а) программу профессионального обучения** - указывается (при необходимости- в несколько строк) наименование профессии рабочего, должности служащего, по которым осуществлялось профессиональное обучение;

4) **в объёме _____ часа (ов)** указывается **количество академических часов** по программе (цифрами)

5) **решением аттестационной комиссии от** - дата протокола решения аттестационной комиссии в формате **ЧЧ.ММ.ГГГГ** с указанием протокол №;

присвоена профессия / должность служащего – наименование присвоенной профессии, должности служащего;

присвоен квалификационный разряд / класс / категория (при наличии) - квалификационный разряд, класс, категория (при наличии).

3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

5. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем Общества в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии и руководителя Общества.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя Общества проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения факсимильной подписью не допускается.

6. На свидетельстве проставляется печать Общества на отведенном для нее месте.

7. После заполнения бланка он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Пример
заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

	Настоящее свидетельство подтверждает то, что
Общество с ограниченной ответственностью «Основа профессионального развития» (ООО «ОПР»)	Иванов Иван Иванович
	с 14.04.2025 по 16.06.2025
	освоил(а) программу профессионального обучения
СВИДЕТЕЛЬСТВО	Агент рекламный
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО	В объеме: 288 академических часов
020000000000	
Документ о квалификации	Решением аттестационной комиссии от 16.06.2025 Протокол № ПО1234
Регистрационный номер	
123-45	Присвоена должность служащего
	Агент рекламный
Дата выдачи 15.06.2024	Председатель аттестационной комиссии И.И. Иванова
Город Уфа	Руководитель образовательной организации Е.А. Лежнева
	М.П.

IV. Заполнение дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами I и II настоящей Инструкции.

2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула диплома - в левой части бланка в верху;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому №»;

на бланке удостоверения - в левой части бланка в верху;

на бланке свидетельства - в левой части бланка в верху.

3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6. Дубликат подписывается руководителем организации.

7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

V. Форма справки об обучении или о периоде обучения

Общество с ограниченной ответственностью
«Основа профессионального развития»
(ООО «ОПР»)
ИНН/КПП 0278981878/027801001, ОГРН 1240200008003
Адрес: 450059, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул.Рихарда Зорге, дом 9/3
Телефон: 8 (800) 1000 464, Электронная почта oprinfo@mail.ru, www.профраз.рф

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

"__" _____ 20__ г. № _____

Настоящая справка выдана _____ _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

в том, что он(а) с "__" ___ 20__ г. по "__" ___ 20__ г. обучался(лась) в Учебном центре дополнительного профессионального образования ООО «ОПР» по программе _____
(повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения, наименование программы)

_____ в объеме _____
(количество часов)

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам (дисциплинам, модулям):

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

Руководитель _____ Е.А. Лежнева
(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления и выдачи
документов об обучении и о квалификации

ФОРМЫ

I. Титульный лист

Общество с ограниченной ответственностью
«Основа профессионального развития»
(ООО «ОПР»)
ИНН/КПП 0278981878/027801001, ОГРН 1240200008003
Адрес: 450059, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул.Рихарда Зорге, дом 9/3
Телефон: 8 (800) 1000 464, Электронная почта oprinfo@mail.ru, www.профраз.рф

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации /
диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому /
свидетельство о профессии рабочего, должности служащего /
дубликат /
справка об обучении)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город Уфа
202__ год

II. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Программа повышения квалификации	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и номер протокола итоговой аттеста-ционной комиссии (при наличии)	Порядковый регистра-ционный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение / Дата и номер почтового отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
…										

III. Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получив-шего диплом	Серия, номер бланка диплома	Программа профессио-нальной переподго-товки	Присвоенная квалифика-ция (при наличии)	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и номер протокола итоговой аттеста-ционной комиссии	Порядковый регистра-ционный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом / Дата и номер почтового отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
…											

IV. Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получив-шего свиде-тельство	Серия, номер бланка свиде-тельства	Программа профессио-нального обучения по профессии рабочего, должности служащего	Прис-военный квалифика-ционный разряд, класс, категория (при наличии)	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и номер протокола аттеста-ционной комиссии	Порядковый регистра-ционный номер свиде-тельства	Дата выдачи свиде-тельства	Подпись лица, получившего свиде-тельство / Дата и номер почтового отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
...											

V. Книга регистрации выдачи дубликатов документов

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Сведения, подтверждающие факт утраты / обмена и уничтожения документа	Номер и серия бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ / Дата и номер почтового отправления	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8
…								

VI. Книга регистрации выдачи справок об обучении

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку / Дата и номер почтового отправления
1	2	3	4	5
...				

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления и выдачи
документов об обучении и о квалификации

ФОРМА

АКТ списания ТМЦ №____

г. Уфа «____» _____ 202_ г.

«О списании бланков удостоверений»

Комиссия в составе: председателя комиссии – _____ и членов комиссии: _____, назначенная приказом от ____ №__, составила настоящий акт в том, что в соответствии с приказом ООО «ОПР» от _____ №___ и в связи *с окончанием срока обучения были выданы удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего / с порчей бланков документов во время печати / в связи с изъятием бланков документов у слушателей при оформлении дубликатов, подлежащих переоформлению и замене* :

№ п/п	Наименование материала	Количество, шт.	Причина списания

Комиссия считает, что перечисленные бланки использованы по назначению и подлежат списанию.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____
_____
_____
(подписи)