

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»**

**СОГЛАСОВАНО**

Учебно-методическим советом  
ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
«ОХРАНА ТРУДА»  
Протокол от 01.02.2023г.  
№\_02\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «01» февраля 2023г.  
№ 14-ОД  
Директор ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
«ОХРАНА ТРУДА»

\_\_\_\_\_ А.С. Скрипка

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, выдачи, учета и хранения  
документов об обучении по образовательным программам**

**г. Донецк  
2023 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов об обучении по образовательным программам (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам, по основным программам профессионального обучения, по программам обучения и проверки знания требований охраны труда в Обществе с ограниченной ответственностью «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА» (далее – ЦЕНТР), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения, учета и списания бланков документов об обучении.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Учебного центра, участвующими в реализации образовательных программ.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих правовых документов:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 N АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов 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 Центра;
- локальные нормативные акты Центра.

## **2. Виды документов об обучении по образовательным программам**

2.1. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Центром:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.3. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Учебным центром:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.4. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (программы обучения и проверки знания требований охраны труда), выдаются документы об обучении, образцы которых самостоятельно устанавливаются Центром:

- удостоверение о прохождении обучения;
- удостоверение о проверке знаний;
- личные книжки,
- иные документы, установленные требованиями действующего законодательства РФ и/или Учебным центром самостоятельно.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам, по

основным программам профессионального обучения.

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании**

3.1. Бланки документов по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам, по основным программам профессионального обучения, по программам обучения и проверки знания требований охраны труда, разрабатываются Центром самостоятельно и изготавливаются организациями-изготовителями по заказу Центра.

3.2. Образцы бланков документов об обучении установленного представлены в Приложениях 1,2,3,4.

3.3. Бланки справок о прохождении обучения изготавливаются Центром самостоятельно.

### **4. Порядок заполнения бланков документов об образовании**

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. В Центре предусмотрено программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

4.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

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

4.3. Образцы заполнения бланков Документов об обучении представлен в

Приложениях 1,2,3,4 к настоящему Положению.

4.4. Документы установленного образца, выдаваемые по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам, по основным программам профессионального обучения, по программам обучения и проверки знания требований охраны труда (далее - Документы об обучении) и справки об обучении заверяются печатью Центра.

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Центра.

4.5. 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".

4.6. Ответственность за правильность оформления Документов об образовании несут ответственные специалисты Центра

4.7. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

## **5. Порядок оформления (заполнения) справок об обучении**

**5.1** Справка об обучении оформляется на фирменном бланке Учебного центра, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

5.2 В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- сроки прохождения обучения;
- наименование программы ДПО, ПО или программы обучения;
- объем часов по программе;

5.2 Справка подписывается директором Учебного центра. Подписи проставляются

чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание

документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

5.3. Справка заверяется оттиском печати Учебного центра (далее – печать).  
Печать

проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

## **6. Порядок заполнения дубликатов документов об обучении**

6.1. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации на основании заявления о выдаче дубликата;

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.2. Дубликаты документов выдаются при условии, что на дату получения Центром запроса о выдаче дубликата, документ, дубликат которого требуется, имеет не истекший срок действия (является действующим), либо указание на такой срок в документе отсутствует.

6.3. Дубликаты документов о квалификации, документов об обучении выдаются при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

6.4. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

6.5. Дубликаты документов о квалификации, документов об обучении, справок об обучении (о периоде обучения), заполняются в соответствии с требованиями разделов 4-5 настоящего Положения.

6.6. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается на основании личного заявления слушателя с указанием причины такой необходимости с приложением копий подтверждающих документов. Заявление о выдаче дубликата хранится в Центре в соответствии с номенклатурой дел.

6.7. В случае обнаружения в документе ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат такого документа. Сохранившийся подлинник изымается и уничтожается в соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 №АК-1879/06 «О документах о квалификации».

6.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации, документ об обучении на дубликат документа о квалификации, документа об обучении с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих документов.

6.9. За выдачу дубликатов документов плата не взимается.

6.10. Выдача дубликата документа, имеющего истекший срок действия, не производится

## **7. Порядок выдачи документов об обучении**

7.1. Для учета выдачи документов об обучении, иных документов в Центре ведутся журналы регистрации выданных документов (далее - журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- журнал регистрации выдачи свидетельств о присвоении квалификации профессии рабочего, должности служащего;
- журнал регистрации выдачи удостоверений об обучении и проверки знания требований по охране труда (при дистанционном обучении - вводится в протокол соответствующий столбец)
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

7.2. В журналы 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 слушателю (обучившемуся) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

7.3. Книга (журнал) регистрации в Центре может вестись на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме. В случае ведения Книги регистрации исключительно в электронно-цифровой форме, при необходимости, может быть произведена ее распечатка как

полностью, так и за определенный период времени. Такая распечатка сшивается и заверяется подписи директора Центра с проставлением печати.

7.4. При ведении книги (журнала) регистрации на бумажном носителе не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

7.5. В случае обнаружения ошибки в журнале (ведомости) выдачи

документов, то неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Исправление заверяется директором Центра

7.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

7.7. Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Центра.

7.8. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности (или ответственный за ведение архива), по окончании календарного года оформляет книги (журналы) регистрации отдельно по каждому виду выданного документа об обучении; следующим образом:

- оформляется титульный лист ;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга (журнал) регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга (журнал) регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

7.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

7.10. Порядок работы, определяющий процедуру и сроки внесения сведений о документах об обучении в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", будет определен в соответствии с требованиями и сроками вступления в силу отдельных положений Федерального закона от 17 февраля 2023г. №19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в системе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

## **8. Порядок учета, перемещения, списания и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

8.1. Бланки документов об обучении хранятся в Центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Форма реестра представлена в приложении

8.2. Бланки документов о квалификации хранятся на складе (материально ответственное лицо ). Бланки дипломов о профессиональной переподготовке выдаются ответственному сотруднику по заявке.

8.3. Учет перемещений бланков строгой отчетности ведется по электронным журналам. Ежемесячно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков.

8.4. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке осуществляет ответственный сотрудник Центра.

8.5. Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник Центра.

8.6. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет ответственный сотрудник, оформляющий документы и зам.директора Центра.

8.8. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра, в составе

- Председатель- зам.директора Центра;

Члены- руководитель отдела профессионального образования и профессионального обучения;

- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

- материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности

При списании учитываются бланки документов, выданные слушателям (обучившимся) выпускникам.

Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем 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).

8.9. 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.

## **9. Заключительные положения**

- 2.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Центра.
- 2.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора Центра.

Приложение № 1

Образец Диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

*Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что*

**Общество с ограниченной ответственностью  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»**

**Иванов**

**Иван Иванович**

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в  
ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»  
по программе

**ДИПЛОМ**  
**о профессиональной переподготовке**  
**0000000000000000**

**«Охрана труда и техносферная безопасность»**

*Документ о квалификации*

Решением итоговой аттестационной комиссии от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный номер

диплом подтверждает присвоение квалификации

**0000**

**«Специалист в области охраны труда»**

го Донецкий г. Донецк

и дает право на ведение  
профессиональной деятельности в области  
**системы обеспечения управления охраной труда  
и техносферной безопасностью**

Дата выдачи

МП

*Руководитель*

*Секретарь*

Приложение № 1

Образец Свидетельства о присвоении (повышении) квалификации по профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
г. Донецк

**ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»**  
(название организации, осуществляющей обучение)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

о присвоении (повышении) квалификации по профессии рабочего, должности служащего

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
прошел(ла) обучение по профессии:

\_\_\_\_\_ (название)

Решением квалификационной комиссии.  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ему (ей) присвоено квалификацию:

Дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В период обучения овец(и) образовательную программу в объеме «\_\_» часов.

Наименование учебной дисциплины (модуля)	Ко-во часов	Оценка

Председатель  
квалификационной  
комиссии

Директор  
ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
«ОХРАНА ТРУДА»

Форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда,  
утвержденная Порядком обучения по охране труда и проверки знаний  
требований охраны труда работников организаций.

(Лицевая сторона)

**Удостоверение  
о проверке знаний требований охраны труда**

(Левая сторона)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

Удостоверение N \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_

(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N заседания комиссии по проверке знаний требований  
охраны труда работников \_\_\_\_\_

(наименование организации)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата

М. П.

(Правая сторона)

**Сведения о повторных проверках  
знаний требований охраны труда**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_

(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N заседания комиссии по проверке знаний требований  
охраны труда работников от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата

М. П.

Форма удостоверения о допуске к работам на высоте, утвержденная Правилами по охране труда при работе на высоте, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 марта 2014 г. N 155н (с изменениями от 17 июня 2015 г.)

Лицевая сторона удостоверения о допуске к работам на высоте  
(далее - удостоверение)

наименование организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение <b>УДОСТОВЕРЕНИЕ N</b>	
Фото 3x4	Фамилия
	Имя
	Отчество
	_____
	(профессия, должность)
_____	
	(организация)
	Дата выдачи
	_____ 20__ г
	Личная подпись

Оборотная сторона удостоверения

Прошел(ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте	
высоте	
Решением аттестационной комиссии	
может быть допущен(а) к работе _____	
_____	
Основание: протокол N _____ от _____ 20__ г.	
Руководитель организации,	
выдавшей удостоверение _____	
(подпись) (фамилия, инициалы)	
М.П.	

Образец  
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ  
В ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
отчество)

том, что он(а) с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_

обучался(лась) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название образовательной организации)

по программе \_\_\_\_\_  
повышения квалификации, профессиональной  
переподготовки, наименование программы)

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

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

N п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итогов оценка

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 6

ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»  
СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе  
повышения квалификации (профессиональной переподготовки) " \_\_\_\_\_

Сроки обучения: с " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор \_\_\_\_\_ (подпись)  
ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА» ----- (Расшифровка подписи)  
(подпись)

Куратор группы ----- (Расшифровка подписи)

Приложение № 7

Пример ведомости выдачи документа  
о квалификации по программам повышения квалификации

ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»  
(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 \_\_\_\_\_

№ 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	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8

**Пример**  
**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 \_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа за о зачислении	Дата и номер приказа за 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)





