

Приложение 1 к Приказу №32-УЦ
от 01.11.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Центр здоровья»

Н. А. Волохова

«01» ноября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о документах об образовании установленного
образца учебного центра «Акватория»

Мытищи
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца (далее – документы), выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в учебном центре «Акватория» (далее - УЦ), образцы бланков документов об образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учёта таких документов.

1.2. 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 основным программам профессионального обучения, утверждённым приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 года № 438, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 года № 629, Положением об УЦ «Акватория».

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В УЦ «Акватория» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, даёт 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 профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.1.2. Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, выдаётся слушателям, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих), успешно прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной (квалификационной) комиссии.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке выдаётся слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам

профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной (квалификационной) комиссии.

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, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации выдаётся слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.5. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.6. Справка об обучении (о периоде обучения) выдаётся слушателям основных и дополнительных профессиональных программ, программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из УЦ «Акватория».

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов об образовании изготавливаются по заказу УЦ «Акватория» организациями-изготовителями, бланки сертификатов – УЦ «Акватория» могут быть изготовлены самостоятельно. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением и Приказом ООО «Центр здоровья».

3.2. Бланки документов о квалификации не являются защищённой от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу УЦ «Акватория» в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции в организациях-изготовителях.

3.3. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего может изготавливаться твёрдая обложка. Твёрдая обложка к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего не является защищённой от подделок полиграфической продукцией.

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и твёрдой обложки свидетельства приведен в приложении 1.

3.4. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации приведены в приложении 2.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.5. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твёрдая обложка. Твёрдая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищённой от подделок полиграфической продукцией.

Образец твёрдой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.6. К удостоверению о повышении квалификации может изготавливаться твёрдая обложка. Твёрдая обложка к удостоверению о повышении квалификации не является защищённой от подделок полиграфической продукцией.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации и твёрдой обложки удостоверения приведен в приложении 4.

3.7. Бланки документов об обучении не являются защищённой от подделок полиграфической продукцией.

3.7.1. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в УЦ «Акватория» в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Слушатели, окончившие курс на платформе дистанционного обучения, могут скачать и распечатать сертификат самостоятельно в платформе дистанционного обучения УЦ «Акватория», либо запросить его получение по почте или лично в учебном центре.

Уникальность и защита электронного сертификата осуществлена с помощью применения генерации и вывода QR-кода. В QR-коде закодирован серийный номер сертификата. Если считать его с помощью приложения смартфона, код превратится в ссылку на сертификат в базе данных сайта, на котором он был выдан. В случае получения слушателем сертификата по почте или лично, сертификат заверяется печатью ООО «Центр здоровья» и подписью руководителя организации.

Образец бланка сертификата приведен в приложении 5.

3.7.2. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ООО «Центр здоровья» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 6.

3.8. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 7.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами чёрного цвета.

4.2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

4.2.1. Страница 2, левая сторона: проставляется серия и номер свидетельства, регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Мытищи), дата выдачи в формате ДД.ММ.ГГГГ.

4.2.2. Страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее свидетельство выдано» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- ниже слов «в том, что он(а) освоил(а) программу профессиональной подготовки» по центру вписывается наименование образовательной программы согласно

наименованию, указанному в учебно-методической документации, утверждённой в установленном порядке;

- после слов «в период» ниже вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в объёме» ниже вписывается объём программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утверждённому учебному плану образовательной программы;

- после слов «Аттестационная комиссия решением от» и «удостоверяет право» вписывается число, месяц, год вынесения решения в формате «с 00 месяца 0000 г.»;

- ниже по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение в родительном падеже;

После слов «на ведение вида профессиональной деятельности в должности» указывается полученная профессия в родительном падеже;

- в нижней части удостоверения подписывается председатель аттестационной комиссии и руководитель учебного центра;

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ООО «Центр здоровья»

4.3. Заполнение бланков приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего:

4.3.1 Страница 1:

- после слов «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- ниже вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов «в учебном центре «Акватория» освоил(а) программу профессиональной подготовки» записывается наименование профессиональной программы согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утверждённой в установленном порядке;

- ниже после слов «в объёме» указывается объём (трудоемкость) программы в часах арабскими цифрами согласно утверждённому учебному плану профессиональной программы.

- внизу страницы указывается серия и номер свидетельства.

4.3.2. Страница 2:

- после текста «За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)» в графе «наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

- в графах «трудоемкость» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачётных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачёт»;

- после слов «Дополнительные сведения» могут быть вписаны:

- «практики» - вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачётных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

«стажировки» - вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоёмкость в зачётных единицах и полученные оценки или пишется «зачёт»;

«итоговая аттестация» - вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

- в нижней части приложения к свидетельству подписывается руководитель учебного центра и секретарь, ответственный за выдачу документов;

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать ООО «Центр здоровья».

4.4. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.4.1. Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется серия и номер свидетельства, регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Мытищи), дата выдачи в формате ДД.ММ.ГГГГ.

4.4.2 Основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в датительном падеже;

- после слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объём программы (трудоёмкость) в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов «удостоверяет право» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

после слов «удостоверяет получение» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

после слова «квалификации» записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем учебного центра; на месте, отведённом для печати («МП»), ставится печать ООО «Центр здоровья».

4.5. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.5.1. Страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- объём программы (трудоемкость) в часах указывается арабскими цифрами согласно утверждённому учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.5.2. Страница 2:

- после текста «за время обучения освоены следующие дисциплины (модули)» в графе «наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графах «трудоемкость» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачётных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачёт»;
- после слов «Дополнительные сведения» могут быть вписаны:
 - «практики» - вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачётных единицах и полученные оценки или пишется «зачёт»;
 - «стажировки» - вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачётных единицах и полученные оценки или пишется «зачёт»;
 - «итоговая аттестация» - вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);
- в нижней части приложения к диплому подписывается руководитель учебного центра и секретарь, ответственный за выдачу документов;
- на месте, отведённом для печати («МП»), ставится печать ООО «Центр здоровья».

4.6. Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем ООО «Центр здоровья».

4.7. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.7.1. Страница 2, левая сторона: проставляется серия и номер свидетельства, регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Мытищи), дата выдачи в формате ДД.ММ.ГГГГ.

4.7.2. Страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- ниже слов «прошёл(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в период» ниже вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
- после слов «в объёме» ниже вписывается объём программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утверждённому учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- в нижней части удостоверения подписывается руководитель учебного центра и секретарь, ответственный за выдачу документов;
- на месте, отведённом для печати («МП»), ставится печать ООО «Центр здоровья»

4.8. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

- после слов «о том, что» на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;
- после слов «успешно прошёл(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование учебной организации в предложном падеже;
- ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утверждённой в установленном порядке;
- после слов «в объёме» на этой же строке вписывается объём программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утверждённому учебному плану дополнительной образовательной программы;
- ниже указывается город (Мытищи) и дата выдачи сертификата.
- внизу сертификата в одной строке указывается полное наименование должности лица, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия);
- подпись заверяется печатью ООО «Центр здоровья»;
- внизу сертификата, справа в углу проставляется его регистрационный номер из журнала регистрации документов о дополнительном образовании (в случае получения слушателем электронного документа в этом месте размещается уникальный QR-код, сформированный платформой дистанционного обучения);
- сертификат также может быть защищен голографической наклейкой (с номером, который вносится в журнал регистрации документов о дополнительном образовании или без него).

4.9. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, проходившего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование учебной организации в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утверждённой в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из учебно-методического центра, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает руководитель учебного центра, при необходимости проставляется печать ООО «Центр здоровья».

5. Порядок выдачи, хранения и учёта документов о дополнительном образовании

5.1. Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке учебного центра в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в организации, за счёт средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных образовательных программ).

5.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся как бланки строгой отчётности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчётности (книга учёта бланков строгой отчётности. Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчётности с учётом номеров и типов бланков строгой отчётности.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несёт администратор учебного центра.

5.6. Для регистрации документов о квалификации, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись должностного лица, подписавшего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.7. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 8.

5.8. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя организации и хранятся в канцелярии учебного центра.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в ООО «Центр здоровья» порядке.

5.10. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.11. Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12. Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в организации порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность учебного центра в сфере дополнительного образования.

Приложение 1

Образец основной части свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Стилизованное изображение
логотипа УЦ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Страница 2

Общество с ограниченной ответственностью
«Центр здоровья»
Учебный центр «Аквафория»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
от 00.00.2024 г. № 00000000000, выдана Министерством
образования Московской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Свидетельство является документом установленного образца
Свидетельство дает право на выполнение профессиональной
деятельности, связанной с полученной квалификацией

Документ о квалификации

00 0000000000

Регистрационный номер
000

Город
Мытищи

Дата выдачи
00.00.0000 Г.

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) освоил(а) дополнительную профессиональную
программу профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)

в период с «00» января 0000 г. по «00» января 0000 г.

в объёме _____ часов

Аттестационная комиссия решением от « ____ » _____ г.
удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение нового вида профессиональной деятельности в должности
_____ (наименование)

М.П. Председатель
аттестационной комиссии
Руководитель УЦ

Образец твёрдой обложки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Стилизованное изображение
логотипа УЦ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Страница 1

Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

(серия и номер диплома)
по специальности (направлению) _____
с присвоением степени (квалификации) _____

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

в учебном центре «Акватория»

_____ освоил(а) профессиональную программу

_____ (наименование программы)

_____ в объёме _____ часов

00 000000

Страница 2 (оборот)

За время обучения освоены следующие дисциплины (модули):

Наименование дисциплины (модуля)	Трудоёмкость		Оценка
	В часах	В зачетных единицах	

Дополнительные сведения:

Практики:

Стажировки:

Итоговая аттестация:

М.П.

Руководитель УЦ

Секретарь

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1

Стилизованное изображение
логотипа УЦ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

Страница 2

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «__» _____ Г. по «__» _____ Г.

в _____
(наименование учебного заведения)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00 0000000000

освоил(а) дополнительную профессиональную программу
профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)

Документ о квалификации

объёмом _____ часов (_____ зачётных единиц).

Аттестационная комиссия решением от «__» _____ Г.
удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер

на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере *****,
вид деятельности: _____
(наименование)

Город

М.П. Председатель
 аттестационной комиссии

Дата выдачи

Руководитель УЦ

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации

Страница 2

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «__» _____ Г. по «__» _____ Г.
в _____

(наименование учебного заведения)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00 0000000000

освоил(а) дополнительную профессиональную программу
профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)

Документ о квалификации

объёмом _____ часов (_____ зачётных единиц).

Аттестационная комиссия решением от «__» _____ Г.
удостоверяет получение _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер

квалификации _____
(наименование)

М.П. Председатель
 аттестационной комиссии

Город

Руководитель УЦ

Дата выдачи

Приложение 3

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Страница 1

Страница 2 (оборот)

<p>Приложение к диплому № _____</p> <p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>имеет документ об образовании _____ (высшем, среднем профессиональном)</p> <p>_____ (серия и номер диплома)</p> <p>по специальности (направлению) _____</p> <p>с присвоением степени (квалификации) _____</p> <p>_____</p> <p>с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.</p> <p>в _____ (наименование учебного заведения)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки _____ (наименование программы)</p> <p>_____</p> <p>объёмом _____ часов (_____ зачетных единиц).</p>	<p>За время обучения освоены следующие дисциплины (модули):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 70%;">Наименование дисциплины (модуля)</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Трудоемкость</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Оценка</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">В часах</th> <th style="width: 20%;">В зачетных единицах</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Практики: _____</p> <p>Стажировки: _____</p> <p>Итоговая аттестация: _____</p> <p>М.П. _____ Руководитель УЦ</p> <p style="text-align: right;">Секретарь</p>	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость		Оценка	В часах	В зачетных единицах				
Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость		Оценка								
	В часах	В зачетных единицах									

Приложение 3

Образец твёрдой обложки диплома о профессиональной переподготовке

Стилизованное изображение
логотипа УЦ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

Стилизованное изображение
логотипа УЦ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

в период

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

в

00 0000000000

прошёл(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Документ о квалификации

в объёме

Регистрационный номер

Город

М.П. Руководитель УЦ

Год

Секретарь

Образец сертификата об обучении по дополнительной
общеразвивающей программе

Логотип
УЦ «Акватория»

Учебный центр
«Акватория»

СЕРТИФИКАТ

Фамилия, имя, отчество слушателя

прошёл(а) обучение

в период с

по

в

наименование учебного заведения

по дополнительной общеразвивающей программе

название программы

в объёме

Директор

Место для подписи

ФИО директора

Регистрационный №

Мытищи

2024 г.

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа учебного центра		
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____		

(фамилия, имя, отчество)		
в период с _____ по _____		
обучался(лась) в _____		

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации/по дополнительной общеразвивающей программе _____		
(наименование программы)		

Отчислен(а) из УЦ приказом	от	№

(причина отчисления)		
Руководитель УЦ	Личная подпись	Расшифровка подписи

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.
 - 1.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является защищённой от подделок полиграфической продукцией.
 - 1.2. Основная часть и приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 80 г/м².
2. Диплом о профессиональной переподготовке.
 - 2.1. Диплом о профессиональной переподготовке не является защищённой от подделок полиграфической продукцией.
 - 2.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 80 г/м².
3. Твёрдая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
 - 3.1. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.
 - 3.2. На лицевой стороне твёрдой обложки методом горячего тиснения золотом нанесены слова «Диплом о профессиональной переподготовке».
 - 3.3. На сгибе твёрдой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
4. Удостоверение о повышении квалификации.
 - 4.1. Удостоверение о повышении квалификации не является защищённой от подделок полиграфической продукцией.
 - 4.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 80 г/м².
5. Твёрдая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
 - 5.1. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.
 - 5.2. На лицевой стороне твёрдой обложки методом горячего тиснения золотом нанесены слова «Удостоверение о повышении квалификации».
6. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.
 - 6.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².

