

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогический совет

ОГБПОУ УМТ

(протокол №2 от 23.09.2025)



Директор

ОГБПОУ УМТ

УМТ

И.В.Бирюков

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ЦЕНТРЕ ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

**ПВД-147-2025**

г. Ульяновск  
2025

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИКИ	Ярандаева Е.Г., заместитель руководителя ЦОП Лазарева С.В., руководитель Базового центра карьеры Шайдуллина О.В., главный специалист - юрисконсульт
СОГЛАСОВАН	
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 03.10.2025 № 129/ОД

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о документах, подтверждающих обучение в Центре опережающей профессиональной подготовки (далее – Положение) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – Техникум) определяет виды документов о квалификации, выдаваемых по итогам обучения по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в Центре опережающей профессиональной подготовки (далее – ЦОПП), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов и их дубликатов.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 28.02.2019 №Р-16 «Об утверждении методических рекомендаций о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

– Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский многопрофильный техникум».

1.3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в ЦОПП, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Техникумом (раздел 2 настоящего положения).

1.4. Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2) получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.5. За выдачу документов о квалификации и дубликатов указанных документов плата не взимается.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленном в Положении о порядке приема и организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (ПВД – 172 - 2025).

## **2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

2.1 При успешном освоении обучающимися образовательных программ в Центре опережающей профессиональной подготовки техникума выдаются следующие документы о квалификации:

2.1.1. по основных программ профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.1.2. по дополнительным профессиональным программам

- по программам повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации;

- по программам профессиональной переподготовки выдается диплом о профессиональной переподготовки.

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам в связи с прохождением:

- профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

- профессионального обучения по программам переподготовки рабочих и служащих лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего;

- профессионального обучения по программам повышения квалификации рабочих и служащих, имеющих разряд по данной профессии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации.

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам при освоении дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной подготовки.

2.5. Настоящим Положением утверждены следующие образцы указанных в пп. 2.1 документов о квалификации:

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение №1) и приложение к нему (Приложение № 3);

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (тракторист, водитель погрузчика, машинист экскаватора и иных самоходных машин) (Приложение №5);

Свидетельство о профессии водителя (приложение №7);

Удостоверение о повышении квалификации (Приложение №9);

Диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №11) и приложение к нему (Приложение № 13,14).

2.6. Для документов о квалификации ЦОПП использует бланки полиграфической продукции.

2.7. Допускается изменение цветовой гаммы, элементов дизайна, текста используемых типографских бланков документов о квалификации.

## **3. ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ И ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

3.1 Образец бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего представлен в приложении 1.

Образец заполнения бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности

служащего приведен в приложении 2.

Образец приложения к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего представлен в приложении 3.

Образец заполнения приложения к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении 4.

Образец бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (тракторист, водитель погрузчика, машинист экскаватора и иных самоходных машин) представлен в Приложении 5.

Образец заполнения бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (тракторист, водитель погрузчика, машинист экскаватора и иных самоходных машин) приведен в Приложении 6.

Образец бланка Свидетельства о профессии водителя представлен в Приложении 7.

Образец заполнения бланка Свидетельства о профессии водителя приведен в Приложении 8.

Образец бланка Удостоверения о повышении квалификации представлен в приложении 9.

Образец заполнения бланка Удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 10.

Образец бланка Диплома о профессиональной переподготовке представлен в приложении 11.

Образец заполнения бланка Диплома о профессиональной переподготовке приведен в приложении 12.

Образцы приложений к Диплому о профессиональной переподготовке представлен в приложениях 13, 14.

Образцы заполнения приложений к Диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложениях 15,16.

3.2. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печати.

3.3 Допускается при заполнении документов использование шариковой ручки с пастой черного, синего или фиолетового цвета, а также чернилами или тушью указанных цветов.

3.4 При заполнении используется шрифт Times New Roman черного цвета размера 12п, либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

3.5. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации указываются по книгам регистрации выдачи документов о квалификации (Приложение 19).

книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего водитель, тракторист, водитель погрузчика, машинист экскаватора и иных самоходных машин,

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации,

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

3.6. В бланках Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему, Свидетельство о профессии водителя, Удостоверение о повышении квалификации, Диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в личное дело обучающегося.

3.7. В бланках Свидетельство о профессии рабочего (тракторист, водитель погрузчика, машинист экскаватора и иных самоходных машин) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указывается полностью в дательном падеже. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в личное дело обучающегося.

3.8. Документы о квалификации и приложение к ним (при наличии) подписываются директором техникума (руководителем образовательной организации, руководителем) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Документы об обучении и приложение к ним (при наличии) также подписываются председателем аттестационной комиссии, секретарем. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Документы могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» символ «/» (косая черта). Подписи на документе об обучении и приложении к нему (при наличии) должны быть идентичными.

3.9. Заполненные бланки заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.0. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует проставить символ «х».

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

4.2. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение №2)

4.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
  - через один пробел на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование техникума «Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский многопрофильный техникум»;
- 2) в строке, содержащей надпись «Регистрационный №» - регистрационный номер свидетельства согласно книге регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- 3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке

с выравнением по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

4) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру – наименование города, Ульяновск.

4.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравнением по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 16п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося (жирным шрифтом);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обучающегося (жирным шрифтом).

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»:

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «по профессии рабочего или «по должности служащего»;

- ниже на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) – код (при наличии) и наименование программы профессиональной подготовки;

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года ("г.");

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «в объеме \_\_\_\_ академических часов» с указанием количества часов (цифрами);

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «Решением аттестационной комиссии»;

- на отдельной строке с выравнением по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) (размер шрифта не более 16п) – в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием разряда (при наличии).

3) после строки, содержащей надпись «Председатель» в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

4) после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке, содержащей надпись «образовательной организации» - фамилия и инициалы директора, выравнением вправо.

4.3. При освоении обучающимся основных программ профессионального обучения, включающих в качестве компонентов рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин, и предусматривающих прохождение промежуточной аттестации по каждому из указанных компонентов, к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего заполняется бланк приложения.

4.3.1. Заполнение бланка приложения 4.3.1. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру - фамилия выпускника (жирным шрифтом), размер шрифта не более 14п;

- на следующей строке с выравниванием по центру – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом), размер шрифта не более 14п.

2) в строке, содержащей надпись «Дата рождения» с выравниванием по центру - дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), слово «года».

3) после строки, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования» на отдельной строке с выравниванием по левому краю (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании: диплом о высшем профессиональном образовании (если диплом получен до вступления в силу Федерального закона «Об образовании» или диплом магистра, диплом специалиста, диплом бакалавра (если диплом получен после вступления в силу Федерального закона «Об образовании») и год его выдачи со словами «, выданный в \_\_\_\_ году». В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

4) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» вносятся сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы с выравниванием по левому краю – наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы; наименование практик, итоговой аттестации, стажировок (без нумерации) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- во втором столбце таблицы с выравниванием по центру - трудоемкость дисциплины (модуля), практик, итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

- в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Наименования дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений.

- после завершения перечня изученных дисциплин (модулей), практик, стажировок, итоговой аттестации (аттестационный экзамен / квалификационный экзамен), с выравниванием по левому краю делается запись прописными буквами «ВСЕГО:». В этой строке во втором столбце с выравниванием по центру указывается суммарная трудоемкость в часах.

- на отдельной строке в первом столбце таблицы с выравниванием по левому краю

делается запись «в том числе академических:». В этой строке во втором столбце с выравниванием по центру указывается суммарная трудоемкость в часах.

4.3.2. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

1) на отдельной строке – наименование населенного пункта г. Ульяновск  
на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование техникума. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п;

2) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» с выравниванием по центру указывается номер свидетельства;

3) в соответствующих строках с выравниванием по центру указывается регистрационный номер и дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

4) после строк, содержащих надпись «Решением аттестационной комиссии» - на отдельной строке указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

5) после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация» на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) – в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием квалификационного разряда (при наличии).

6) в строке «Председатель аттестационной комиссии», - личная подпись председателя аттестационной комиссии;

7) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись директора или уполномоченного им лица;

8) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

4.4. При освоении обучающимся основных программ профессионального обучения, включающих в качестве компонентов отдельные модули, темы обучения, к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего бланк приложения не заполняется.

4.5. Заполнение бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (тракторист, водитель погрузчика, машинист экскаватора и иных самоходных машин) (Приложение №5)

4.5.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство выдано» - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;

- в строках с надписью «в том, что он (а) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

указывается период обучения - числа (цифрами), месяца (прописью) и года ("г.") начала и окончания обучения;

- после надписи «обучался (лась) в» - в несколько строк полное наименование учреждения в предложном падеже «областном государственном бюджетном

профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский многопрофильный техникум». Допускается сокращённое наименование учреждения в соответствии с Уставом – ОГБПОУ УМТ;

- на отдельной строке, содержащей надпись «освоил(а) программу:» - в именительном падеже с заглавной буквы наименование основной профессиональной образовательной программы;

- на отдельной строке с надписью «в объеме \_\_\_ часов» - общее количество часов (цифрами) продолжительности реализации программы;

- на отдельной строке с надписью «присвоена квалификация» - в именительном падеже с заглавной буквы наименование квалификации профессии рабочего;

- в строке после надписи «Сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)» – категория или разряд (при наличии) в кавычках.

4.5.2. Свидетельство подписывается руководителем организации:

- в строках, содержащих надпись «Руководитель образовательной организации» - личная подпись руководителя;

- на отдельной строке с надписью «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» указать дату выдачи – число (цифрами), месяц (прописью) и года ("г.");

4.5.3 На свидетельстве проставляется печать техникума на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.6 Заполнение бланка Свидетельства о профессии водителя (Приложение №7)

4.6.1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру, размер шрифта не более 12п, следующие сведения:

1) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» через один пробел до надписи «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование техникума «Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский многопрофильный техникум»;

- на отдельной строке – наименование города, «г. Ульяновск»;

2) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (жирным шрифтом);

3) на отдельной строке слова «с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года ("г.");

4) после строки, содержащей надпись «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке – вид программы, наименование образовательной программы (при необходимости в несколько строк)

4.6.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующем порядке:

1) в первом столбце таблицы на отдельных строках с выравнением по левому краю - наименование учебных предметов, наименование практик, промежуточной

аттестации и видов итоговой аттестации (квалификационный экзамен) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

во втором столбце таблицы с выравнением по центру – объем учебных предметов, практик и аттестации в академических часах (цифрами);

в третьем столбце таблицы с выравнением по центру - оценка, полученная при промежуточной и итоговой аттестациях.

При отсутствии отдельных данных в графах документа следует проставить символ «х».

Наименования учебных предметов, наименование практик, промежуточной аттестации, видов итоговой аттестации (квалификационный экзамен) и оценок приводятся без сокращений. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

2) На отдельных строках таблицы с выравнением по центру – наименование циклов и (или) разделов программы

«Специальный цикл программы

и

Профессиональный цикл программы

и

Итоговая аттестация»;

4) после завершения перечня изученных предметов, практик, промежуточной и итоговой аттестаций (квалификационный экзамен) на отдельной строке с выравнением по левому краю делается запись «Итого». В данной строке во втором столбце с выравнением по центру указывается общий объем образовательной программы в часах;

5) после таблицы на отдельной строке с выравнением по центру надпись «Дата выдачи свидетельства». На отдельной строке дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), и «г».

4.6.3. Свидетельство о профессии водителя подписывается руководителем техникума на отдельной строке, содержащей должность руководителя организации (с выравнением влево), место подписи (с выравнением по центру) и инициалы и фамилию руководителя (с выравнением вправо) «Руководитель \_\_\_\_\_/инициалы фамилия».

4.6.4. На свидетельстве проставляется печать организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.7. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации

4.7.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», с выравнением по центру - регистрационный номер удостоверения в соответствии с книгой регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

2) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру - надпись «Ульяновск»,

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

4.7.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество выпускника, с выравниванием по центру — надпись «в период»;

3) после строки, содержащей надпись «в период», на одной строке с выравниванием по центру — слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», в несколько строк с выравниванием по центру — надпись «областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский многопрофильный техникум»;

5) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру — наименование программы повышения квалификации;

6) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру — количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов));

7) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись директора. Документы могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» символ «/» (косая черта).

8) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

#### 4.8. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке

4.8.1. В левой части оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- в верхней строке вносится надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк - надпись «Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский многопрофильный техникум»;

- после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации» - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

«Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией»;

или

«Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией»;

или

«Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности»;

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», - регистрационный номер диплома согласно книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

4) после строки, содержащей надпись «Город» - надпись «Ульяновск»

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке — дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

4.8.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строк, содержащих сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) выпускника, вносится надпись «за время обучения в период»,

3) после строки, содержащей надпись «за время обучения в период», на отдельной строке с выравниванием по центру — слова «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

4) после строк, содержащих сведения о периоде обучения, вносится надпись «освоил(а) программу профессиональной переподготовки»,

5) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессиональной переподготовки», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру — наименование программы профессиональной переподготовки (при необходимости добавляется надпись «по профилю основной профессиональной образовательной программы», указывается шифр программы и её наименование);

6) после строк, содержащих сведения о типе образовательной программы, на отдельной строке вносится надпись «Аттестационная комиссия решением от»

7) после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

8) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

«удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности)»;

или

«присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации,

печатаются прописными буквами, без кавычек)»;

или

«удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатаются прописными буквами без кавычек)»;

или

«удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности по (указывается наименование сферы профессиональной деятельности)»;

или

«присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатаются прописными буквами, без кавычек)»;

или

«удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование в сфере профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатаются прописными буквами без кавычек)»;

9) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись директора.

10) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

4.9. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

4.9.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) в верхней строке вносится надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

2) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке вносится надпись «Ульяновск»;

3) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк - надпись «Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский многопрофильный техникум»;

4) после строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке» на отдельной строке - номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;

5) после строки, содержащей сведения о номере бланка диплома о профессиональной переподготовке на отдельной строке вносится надпись «Регистрационный номер»;

6) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке вносится регистрационный номер диплома в соответствии с книгой регистрации выдачи диплома о профессиональной переподготовке;

7) после строки, содержащей сведения о регистрационном номере, на отдельной строке вносится надпись «Дата выдачи»,

8) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке вносится дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

9) после строки, содержащей дату выдачи диплома, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) вносятся — фамилия, имя и отчество (при наличии)

обучающегося (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

10) после строки, содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) выпускника, вносится надпись «Предыдущий документ об образовании»;

11) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», - наименование документа об уровне образования (диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в ОГБПОУ УМТ, и после запятой год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

12) после строки, содержащей сведения о предыдущем уровне образования, через не менее трех пробелов вносится надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

13) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (называется наименование области профессиональной деятельности);

или

присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

или

удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

или

«удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности по (указывается наименование сферы профессиональной деятельности)»;

или

«присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек)»;

или

«удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек)»;

14) после строки, содержащей сведения о целях программы профессиональной переподготовки, на отдельной строке вносится надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет»;

15) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», на отдельной строке указывается количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

4.9.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются

следующие сведения:

1) на верхней строке вносится надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»

2) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности: в первом столбце таблицы - порядковый номер дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы — трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

3) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно все практики: во втором столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, исполнительская); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

4) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

5) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»; на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

во втором столбце таблицы указывается вид аттестационного испытания в соответствии с образовательной программой;

в третьем столбце таблицы проставляется символ «х», в четвертом столбце таблицы — оценка;

6) Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

7) после таблицы, содержащей сведения о результатах освоения программы, вносится надпись «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»;

8) в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» могут быть указаны следующие сведения: если за время обучения выпускника в ОГБПОУ УМТ его наименование изменилось, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полного наименования ОГБПОУ УМТ. При неоднократном переименовании ОГБПОУ УМТ за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

9) Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается директором техникума на отдельной строке, содержащей внесенную надпись «Руководитель» (с выравнением влево), место подписи (с выравнением по центру) и инициалы и фамилию руководителя (с выравнением вправо). Документы могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» символ «/» (косая черта);

10) в строке, содержащей внесенную надпись «Секретарь» (с выравнением влево), место подписи (с выравнением по центру) и инициалы и фамилию секретаря (с выравнением вправо);

11) на приложении к диплому о профессиональной переподготовке проставляется печать организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.10. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

4.10.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке вносится надпись «Ульяновск»;

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк - надпись «Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский многопрофильный техникум»;

3) после строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке» на отдельной строке - номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;

4) после строки, содержащей сведения о номере бланка диплома о профессиональной переподготовке на отдельной строке вносится надпись «Регистрационный номер»;

5) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке вносится регистрационный номер диплома в соответствии с книгой регистрации выдачи диплома о профессиональной переподготовке;

6) после строки, содержащей сведения о регистрационном номере, на отдельной строке вносится надпись «Дата выдачи»,

7) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке вносится дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

8) после строки, содержащей дату выдачи диплома, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) вносятся — фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

9) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», - наименование документа об уровне образования (диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в ОГБПОУ УМТ, и после запятой год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

10) после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением», на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

11) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (называется наименование области профессиональной деятельности);

или

присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

или

удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

или

«удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности по (указывается наименование сферы профессиональной деятельности)»;

или

«присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек)»;

или

«удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование в сфере профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек)»;

12) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», на отдельной строке указывается количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

4.10.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», указываются сведения о содержании и результатах освоения

выпускником программы в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплин (модулей);

во втором столбце таблицы — трудоемкость дисциплин (модулей) в зачетных единицах;

в третьем столбце таблицы — общее количество часов;

в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

2) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы);

в втором и третьем столбцах таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно все практики: во втором столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, исполнительская); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы);

во втором и третьем столбцах таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

4) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором и третьем столбцах таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»; на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы указывается вид аттестационного испытания в соответствии с образовательной программой;

во втором и третьем столбцах таблицы проставляется символ «х»;

в четвертом столбце таблицы — оценка;

5) Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

6) в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» могут быть указаны следующие сведения: если за время обучения выпускника в ОГБПОУ УМТ его наименование изменилось, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на

отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полного наименования ОГБПОУ УМТ. При неоднократном переименовании ОГБПОУ УМТ за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

7) Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается директором техникума на отдельной строке, содержащей надпись «Руководитель» и инициалы и фамилию руководителя (с выравниванием вправо). Документы могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» символ «/» (косая черта);

8) в строке, содержащей надпись «Секретарь» и инициалы и фамилию секретаря (с выравниванием вправо);

9) на приложении к диплому о профессиональной переподготовке проставляется печать организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

5.1 Документ о квалификации и приложение к нему (при наличии) (далее — документ о квалификации, документы о квалификации) выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей программе профессионального обучения или дополнительной профессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию.

5.2 Документы об обучении выдаются:

5.2.1 не позднее 10 календарных дней после даты издания приказа директора техникума об отчислении обучающегося, успешно освоившего основную программу профессионального обучения/программу дополнительного профессионального образования и прошедшего итоговую аттестацию;

5.2.2 не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения итоговой аттестации при завершении прохождения итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения итогового аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине).

5.3 Выпускник вправе получить документ об обучении и после истечения срока, установленного пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и диплом о профессиональной переподготовке без приложения к ним действительны.

5.5 Приложение недействительно без диплома о профессиональной переподготовке.

5.6 Выдача документов об обучении осуществляется следующими способами:

5.6.1 на бумажном носителе:

а) выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

б) по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение 20);

5.6.2 по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты (Приложение 21).

5.7 Оригинал документа (в случае если документ направлен в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), копия выданного документа об обучении, доверенность (при наличии), заявление о направлении документа через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), заявление о выдаче копии документа (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

## **6. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

6.1 Дубликаты документов о квалификации и (или) дубликаты приложений к ним (при наличии) (далее — дубликат документа, дубликаты документов) заполняются, подписываются и заверяются с учетом требований настоящего раздела.

6.2 Дубликат документа выдается на основании личного заявления обладателя документа об обучении в месячный срок после получения организацией указанного заявления в случае:

а) утраты или порчи документа о квалификации и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

б) обнаружения в документе о квалификации и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в) изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации.

6.3 В случае порчи документа о квалификации и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в документе о квалификации и либо в дубликате документа ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа. У обладателя документа при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся документ или дубликат документа. Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном организацией, выдавшей дубликат.

6.4 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата документа и дубликата приложения к документу (при наличии), а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

6.5 В случае утраты или порчи только диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) выдаются дубликат диплома и дубликат приложения

к нему.

6.6 В случае утраты или порчи только приложения к диплому о профессиональной переподготовке (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликаты приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

6.7 Дубликаты документов о квалификации и оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.8 Выдача дубликата документа осуществляется следующими способами:

6.8.1 на бумажном носителе:

а) дубликат документа о квалификации выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

б) по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение 21).

6.8.2 по заявлению выпускника копия дубликата документа (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты (Приложение 22).

6.9 Дубликат документа (в случае если документ направлен в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), копия выданного дубликата документа, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата документа через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

6.10 Дубликат документа подписывается директором организации, выдавшей дубликат. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

6.11 За выдачу дубликата документа плата не взимается.

6.12 Дубликат документа о квалификации без приложения к нему (при наличии) действителен.

6.13 Дубликат приложения к документу о квалификации недействителен без документа о квалификации или без дубликата документа о квалификации.

6.14 При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего – в левой части бланка, после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер»;

- на бланке приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего – в правой части лицевой стороны бланка после строки, содержащей номер свидетельства;

- на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (тракторист, водитель погрузчика, машинист экскаватора и иных самоходных машин); свидетельства о профессии водителя – в левом верхнем углу левой части оборотной стороны бланка;
- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравнением по центру;
  - на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравнением по центру;
  - на бланке приложения к диплому – перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравнением по центру.

6.15 На бланке дубликата указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

6.16 На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.17 В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

6.18 В дубликат документа вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому/к свидетельству дубликат диплома/свидетельства выдается без приложения к нему.

6.19 Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

6.20. Регистрационный номер и дата выдачи дубликата документа о квалификации указываются по книгам регистрации выдачи документов о квалификации (Приложение №18) в соответствии с видом документа о квалификации:

книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего водитель, тракторист, водитель погрузчика, машинист экскаватора и иных самоходных машин,

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

В указанных книгах в столбце «Серия, номер бланка документа» после серии, номера бланка выдаваемого дубликата документа о квалификации делается запись «дубликат в замен» с указанием серии, номера, даты выдачи заменяемого документа о квалификации (или его дубликата).

## **7. ПОРЯДОК ЗАКАЗА, ПОЛУЧЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

7.1 Заявку (служебную записку) о приобретении бланков документов о квалификации на следующий календарный год формирует руководитель структурного подразделения УМТ (далее ЦОПП) (Приложение 17)

7.2 В связи с завершением освоения образовательных программ заместитель руководителя ЦОПП составляет служебную записку (Приложение 18) о выдаче со склада техникума необходимого количества бланков (документов о квалификации).

7.3 Получение заместителем руководителя ЦОПП бланков документов со склада техникума фиксируется накладной.

7.4 Для учета выдачи документов о квалификации ведутся книги регистрации выдачи документов о квалификации (Приложение №18).

7.5 При выдаче документа о квалификации (дубликата документа, приложения к документу о квалификации, дубликата приложения к нему) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия, номер бланка документа (серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к нему);
- номер группы;
- наименование профессии, специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- номер протокола и дата итоговой аттестации
- дата выдачи документа;
- подпись уполномоченного лица, выдавшего документ;
- 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).

7.6 Листы книг регистрации пронумеровываются, книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

7.7 Ежегодно на момент инвентаризации составляется справка о расходовании бланков документов (Приложение 20).

7.8 Для списания бланков документов приказом директора техникума создается комиссия.

7.9 Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

7.10 Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии, бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

Приложение 1. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель  
аттестационной комиссии

Руководитель  
образовательной организации

М.П.

Приложение 2. Образец заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ульяновский многопрофильный техникум»

Настоящее свидетельство подтверждает, что

**Иванов  
Иван Иванович**

освоил(а) программу профессионального обучения

**По профессии рабочего:**  
16045 Оператор станков  
с программным управлением

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

000

Дата выдачи

00 января 0000 года

Город

Ульяновск

в период с 00 января 0000 г. по 00 января 0000 г.  
в объеме 256 академических часов

Решением аттестационной комиссии  
от 00 января 0000 года

**Присвоена квалификация:**

Оператор станков с программным управлением  
3 разряда

Председатель  
аттестационной комиссии

П.П. Петров

Руководитель  
образовательной организации

А.А. Алексеев

М.П.



Приложение 4. Образец заполнения приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

г. Ульяновск

Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович

Дата рождения 00 января 0000 года

Документ о предшествующем уровне образования -----

Областное государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Ульяновский многопрофильный  
техникум»

**Приложение к  
СВИДЕТЕЛЬСТВУ**  
о профессии рабочего,  
должности служащего  
№ 000

За время обучения сдад(а) зчеты, экзамены по следующим дисциплинам  
(модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение)  
и производственную практику, итоговую аттестацию

Сертификционный номер)  
00 января 0000 года  
(дата выдачи)

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Профессиональный цикл	134	X
Профессиональный модуль «Оператор электронно-вычислительных машин»	134	X
Ввод и обработка цифровой информации	30	хорошо
Хранение, передача и публикация цифровой информации	32	удовлетворительно
Учебная практика	72	X
Технологии ввода и обработки цифровой информации	36	хорошо
Технологии хранения, передачи и публикации цифровой информации	36	хорошо
Консультации	2	X
Итоговая аттестация	8	X
в том числе:		
Квалификационный экзамен	8	хорошо
ВСЕГО:	144	
в том числе академических	144	

Решением  
аттестационной  
комиссии  
от 00 января 0000 года

присвоена квалификация  
Оператор электронно-  
вычислительных и  
вычислительных машин  
2 разряд

Председатель  
аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

МП.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение 5. Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на право управлять самоходной машиной (трактористы)

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

**СТ № 0000000**

Настоящее свидетельство выдано \_\_\_\_\_ (фамилия,

имя, отчество) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

обучался(лась) в \_\_\_\_\_ (наименование

образовательного учреждения) \_\_\_\_\_

освоил(а) программу: \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов

присвоена квалификация: \_\_\_\_\_ (наименование профессии(й))

Сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) \_\_\_\_\_

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного надзора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Документом на право управления самоходной машиной не служит.

Приложение 6. Образец заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на право управлять самоходной машиной (трактористы)

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

**СТ. № 0000000**

Настоящее свидетельство выдано *Иванову*

*Ивану Ивановичу*

в том, что он(а) с *00 сентября 2000* г.

по *00 сентября 2000* г.

обучался(лась) в *ОГЭПОУ*

*УМТ*

по специальности *Тракторист*

с уровнем квалификации *Тракторист*

в объеме *256* часов

признана квалификацией *Тракторист*

Следует все вышесказанное, предусмотренные программой и компетенции) в виде квалификационных

знамен на право управления самоходной(ными) машиной(ными)/категориями) *"С"*

Руководитель организации *00 сентября 2000*

*М.П.*

*00* *20* *00*

*00*

*00*

*00*

*00*

*00*

*00*

*00*

*00*

*00*

*00*

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на право управления самоходной(ными) машиной(ными) категориями(ами) \_\_\_\_\_

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

Правительство Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

И.И.И.

М.П.

Документом на право управления самоходной машиной не является.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ**

000000000000

*Документ о квалификации*

Прошел(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен

RUS

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский многопрофильный техникум»

г. Ульяновск

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ**

0000000000

*Документ о квалификации*

**Иванов**

**Иван Иванович**

с 00 января 0000 г. по 00 января 0000 г.

Прошел(а) обучение по программе

профессиональной переподготовки рабочих «Водитель транспортного средства с категории «B» на категорию «D» и сдал(а) квалификационный экзамен

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Специальный цикл программы		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «D» как объектов управления	44	x
Основы управления транспортными средствами категории «D»	12	x
Промежуточная аттестация	2	отлично
Вождение транспортных средств категории «D» (с механической трансмиссией/с автоматической трансмиссией)	74	x
Профессиональный цикл программы		
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	18	x
Промежуточная аттестация	2	хорошо
Практическая подготовка (производственная практика)	100	хорошо
Итоговая аттестация		
Квалификационный экзамен	4	хорошо
Итого	256	—

Дата выдачи свидетельства  
00 января 0000 г.

Руководитель \_\_\_\_\_ /П.П. Петров/

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Иванов**

**Иван Иванович**

в период  
с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

прошёл(а) повышение квалификации в (на)

областном государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Ульяновский многопрофильный техникум»

*Документ о квалификации*

по дополнительной профессиональной программе  
«Специалист по управлению персоналом»

в объеме  
144 часов

Регистрационный номер

000

Город  
УЛЬЯНОВСК

Дата выдачи

00.00.0000 года

М.П.

Руководитель

П.П. Петров

Секретарь

А.А. Алексеев

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ульяновский многопрофильный техникум»

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

*Документ о квалификации*

Диплом дает право на выполнение  
нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер

000

Города

Ульяновск

Дата выдачи

00.00.0000 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванов**

**Иван Иванович**

за время обучения в период  
с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года

освоил(а) программу профессиональной переподготовки

«Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»

Аттестационная комиссия решением от  
00 января 0000 года

удостоверяет право на ведение  
профессиональной деятельности  
по психолого-педагогическому сопровождению  
образовательного процесса,  
присваивает квалификацию

Педагог-психолог

*Председатель  
аттестационной комиссии  
Руководитель*

Д.Д. Дмитриев

А.А. Алексеев

М.П.

*Секретарь*

П.П. Петров

# ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕ ПРИМЕНЯЮТСЯ ПРАВИЛА

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕ ПРИМЕНЯЮТСЯ ПРАВИЛА

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЛЮСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЛЮСТВИТЕЛЬНО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель

М.П.

Секретарь

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Ульяновск

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ульяновский многопрофильный техникум»

# ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Регистрационный номер

000

Дата выдачи

00.00.0000 года

**Иванов Иван Иванович**

Предыдущий документ об образовании  
Документ о высшем образовании, 0000 год

Аттестационная комиссия решением от  
00 января 0000 года

удостоверяет право на ведение  
профессиональной деятельности  
по психолого-педагогическому сопровождению  
образовательного процесса,  
присваивает квалификацию

Педагог-психолог

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

256 часа(ов)

000000000000

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость дисциплины (модуля) в часах	Оценка, полученная при промежуточной аттестации
1.	Модуль 1. Введение в профессию. Нормативные правовые основы профессиональной деятельности	35 часов	отлично
2.	Модуль 2. Психология развития. Основы профессионального педагога-психолога	25 часов	отлично
3.	Модуль 3. Базовые инструменты педагога-психолога	53 часов	отлично
4.	Модуль 4. Основы психологических знаний	141 час	отлично
5.	Итоговая аттестация в том числе: Итоговая аттестационная работа (итоговый проект) «Работа с клиентом в состоянии профессионального выгорания»	2 часа  х	х  отлично

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

*Руководитель  
Секретарь*

**А.А. Алексеев  
П.П. Петров**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Ульяновск

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ульяновский многопрофильный техникум»

# ПРИЛОЖЕНИЕ

## К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Регистрационный номер

000

Дата выдачи

00.00.0000 года

**Иванов Иван Иванович**

Предыдущий документ об образовании

Диплом о высшем образовании, 0000 год

Аттестационная комиссия решением  
00 января 0000 года

удостоверяет право на выполнение  
нового вида профессиональной деятельности в области  
08.026 Деятельность по осуществлению, контролю и  
управлению закупками для обеспечения государственных,  
муниципальных и корпоративных нужд,  
присваивает квалификацию

Специалист в сфере закупок

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

256 часа(ов)

## СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
1. Модуль 1. Организация профессиональной деятельности	0,5	14	зачтено
2. Модуль 2. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	0,5	10	зачтено
3. Модуль 3. Планирование и обоснование закупок	0,5	14	зачтено
4. Модуль 4. Осуществление закупок	1	56	зачтено
5. Модуль 5. Контракты	0,5	18	зачтено
6. Модуль 6. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок	0,5	10	зачтено
7. Производственная практика	3,5	28	отлично
8. Итоговая аттестация в том числе:	x	6	X
Экзамен	x	x	отлично

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель

А.А. Алексеев

М.П.

Секретарь

П.П. Петров

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение 17

Директору ОГБПОУ  
«Ульяновский многопрофильный  
техникум»  
Бирюкову И.В.  
от \_\_\_\_\_

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на необходимости приобретение .....

Прошу приобрести в рамках .....

Наименование вида бланка документа о квалификации	Количество, шт.
Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	
Бланк удостоверения о повышении квалификации	
Бланк диплома о профессиональной переподготовке	
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке	

Руководитель ЦОПП

ФИО  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 18

Директору ОГБПОУ  
«Ульяновский многопрофильный  
техникум»  
Бирюкову И.В.

от \_\_\_\_\_

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу выдать .....

Следующие бланки документов о квалификации установленного образца:

Наименование вида бланка документа о квалификации	Количество, шт.
Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	
Бланк удостоверения о повышении квалификации	
Бланк диплома о профессиональной переподготовке	
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке	

Руководитель ЦОПП

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

КНИГА № \_\_\_\_\_

**РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

**о профессии рабочего, должности служащего**

Начата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ульяновск

20 \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

КНИГА № \_\_\_\_\_

**РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

**о профессии рабочего водитель, тракторист, водитель погрузчика, машинист  
экскаватора и иных самоходных машин**

Начата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ульяновск

20 \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

КНИГА № \_\_\_\_\_

**РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

**о повышении квалификации**

Начата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ульяновск

20 \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

КНИГА № \_\_\_\_\_

**РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ**

**о профессиональной переподготовке.**

Начата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ульяновск

20 \_\_\_\_\_

Регистрационный номер документа	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер бланка диплома, приложения	№ группы	Наименование присвоенной квалификации/профессиональной деятельности	№ протокола и дата итоговой аттестации	Дата выдачи диплома	Подпись уполномоченного лица, выдающего документ	Подпись лица, которому выдан документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 «УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
 ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

## СПРАВКА

О расходовании бланков документов

о квалификации установленного образца с по

Наименование вида бланка документа о квалификации	Остаток за предыдущий год ,шт.	Получено за отчетный период, шт.	Выдано за отчетный период, шт. <sup>1</sup>	Списано испорченных бланков за отчетный период, шт. <sup>2</sup>	Остаток на	Примечание
Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего						
Бланк удостоверения о повышении квалификации						
Бланк диплома о профессиональной переподготовке						
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке						

Руководитель ЦОПП

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

<sup>1</sup>-заполняется на основании записей в книге регистрации выдачи документов составляется

<sup>2</sup>-заполняется на основании актов о списании бланков

Директору ОГБ ПОУ УМТ

И.В.Бирюкову

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, руководителя ПОО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(E-mail)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить копию документа (дубликата документа) об образовании и/или о квалификации и приложение (дубликат приложения) к нему (при наличии) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на указанный мною электронный адрес.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

/ \_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Директору ОГБ ПОУ УМТ

И.В.Бирюкову

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, руководителя ПОО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(E-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу документ (дубликат документа) об образовании и (или) о квалификации и приложение (дубликат приложения) к нему (при наличии) направить через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному мной адресу.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

/ \_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И  
ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение

**«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ»**

**(ОГБПОУ УМТ)**

ул. Рябикова, д.6, г. Ульяновск, 432042

тел./факс:(8422)63-39-02,

e-mail: umt-2015@yandex.ru, http://www.ulpst.ru,

ОКПО 02524776, ОГРН 1027301484737,

ИНН/КПП 7327012448/73270100

\_\_\_\_\_ №

На № \_\_\_\_\_ от

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Зачислен \_\_\_\_\_ (приказ о зачислении от \_\_\_\_\_ №\_\_) в ОГБПОУ  
«Ульяновский многопрофильный техникум»

Форма обучения \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ 5

За время обучения прошел, освоил и сдал промежуточную аттестацию по следующим модулям:

№ п/п	Модуль	Формы промежуточной аттестации	Количество во часов	Результат
1.				

2.				

Директор

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

КНИГА № \_\_\_\_\_

**РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК**

**об обучении (периоде обучения)**

Начата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ульяновск

20 \_\_\_\_\_

<b>Регистрационный № справки</b>	<b>Дата выдачи справки</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>образовательная программа</b>	<b>период обучения, № группы</b>	<b>Подпись уполномоченного лица, выдающего справку</b>	<b>Подпись лица, которому выдана справка</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>