

**Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа  
АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа**

Рассмотрено и одобрено  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
от «03» 09 2018

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ДПО УЦ  
«Профессионал» г. Уфа

Балыкина Л.В.

приказ от «04» 09 2018 г. № 52



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЕТЕ И ХРАНЕНИЮ  
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Уфа 2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение «О разработке, порядке выдачи, учёте и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного обучения и дополнительного профессионального образования» (далее Положение) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 (действующая редакция) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа, новая редакция от 20.10.2017;

- Правил приёма обучающихся в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа от 23.10.2017 № 57-ОД;

- <Письмо> Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- <Письмо> Минобрнауки России от 21.02.2014 N АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации").

1.2 Настоящее Положение регламентирует требования к разработке, порядку выдачи, учёту и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного обучения и дополнительного профессионального образования в АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа (далее Учебный центр).

1.3 Сведения, содержащиеся в документах об обучении в АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, относятся к персональным данным слушателей и являются конфиденциальной информацией.

## **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке;

- Документ об обучении: свидетельство и (или) удостоверение, выдаваемое лицу, освоившему программу профессионального обучения;

- Документ об обучении и (или) проверки знаний по дополнительным образовательным программам: свидетельство и (или) удостоверение, выдаваемое лицу,



освоившему соответствующую программу и (или) успешно прошедшему проверку знаний по соответствующей программе.

- Сертификат: документ об обучении по программам, курсам организованных в формах: семинара, видеоконференции, вебинара, тренинга и т.п.

- Дополнительная профессиональная программа: программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки (утверждённая в установленном порядке директором АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа);

- Итоговая аттестация: форма оценки освоения обучающимися соответствующей дополнительной профессиональной программы;

- Квалификационный экзамен - форма оценки освоения обучающимися соответствующей программы профессионального обучения;

- Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- Слушатель - лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу, лицо, осваивающее программу профессионального обучения.

2.2. В настоящем Положении применяются сокращения:

- ДПО - дополнительное профессиональное образование;

- ПК – повышение квалификации по программам дополнительного профессионального образования;

- ПП – профессиональная переподготовка по программам дополнительного профессионального образования;

- ПО – профессиональное обучение.

### **3. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

3.1. Образцы документов о квалификации, профессиональной переподготовке, документов об обучении и проверке знаний (далее -документы) самостоятельно разрабатываются Учебным центром, фиксируются локальным нормативным актом и (или) утверждаются приказом директора АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа.

3.1.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

3.1.2 Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдаётся Свидетельство и (или) Удостоверение о профессии рабочего.

3.1.3. Лицам прошедшим обучение по программам, курсам, организованным в формах: семинара, видеоконференции, вебинара, тренинга и т.п., выдаётся сертификат по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром.

3.1.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром.

3.1.5 Лицам, не сдавшим квалификационный экзамен или получившим на экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Учебного центра, выдаётся



справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром.

3.1.6 Лицам, освоившим дополнительные образовательные программы, и успешно прошедшим проверку знаний по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации выдаётся Удостоверение, форма которого самостоятельно устанавливается Учебным центром.

3.2. Образцы документов о квалификации, документов об обучении приведены в приложениях:

- Удостоверение о повышении квалификации. Приложение №1.
- Диплом о профессиональной переподготовке (с приложением). Приложение №2.
- Свидетельство о профессии рабочего. Приложение №3.
- Удостоверение о профессии рабочего. Приложение №4.
- Удостоверение об обучении и проверке знаний слушателей. Приложение №5.
- Справка об обучении. Приложение №6.
- Сертификат. Приложение №7.

3.3. В целях организации учёта бланков документов, факта выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение, при разработке образца документа о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) наличие серии и номера соответствующего бланка является обязательным.

3.3.1 Бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа **02** - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен Учебный центр;

третий – шестой символы **3918** - номер лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Управлением по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан,

седьмой - двенадцатый символы - учётный номер Бланка документа, состоящий из шести цифр.

3.3.2 Свидетельство и Удостоверение о профессии рабочего имеет свою индивидуальную нумерацию, в соответствии с порядковым номером регистрации в Журнале регистрации учебных групп, протоколов, приказов «О зачислении» обучающихся.

3.3.3 Удостоверение об обучении и проверке знаний слушателей имеет индивидуальную нумерацию согласно номеру регистрации выдачи бланка документа.

3.3.4 Справка об обучении имеет свою нумерацию, в соответствии с порядковым номером регистрации в Журнале регистрации выдачи справок об обучении.

3.3.5 Сертификат имеет индивидуальную нумерацию согласно номеру регистрации выдачи бланка документа.

#### **4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

4.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

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



- официальное название Учебного центра в именительном падеже, согласно Уставу образовательной организации;
- номер Бланка документа состоящий из 12-ти символов (пп 3.3.1 настоящего Положения);
- регистрационный номер документа состоящий из серии документа (для программ ДПО профессиональной переподготовки – **ПП**; для программ ДПО повышения квалификации – **ПК**; для программы ДПО «Предаттестационная подготовка исполнительных руководителей и специалистов по обеспечению безопасности дорожного движения в объеме 48 часов» - **БД**) и № документа, согласно записи в журнале регистрации выдачи документов;
- наименование города, в котором находится Учебный центр;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (для физического лица), либо согласно данным заявки на обучение от предприятия (организации) (для лиц, обучение которых оплачивает юридическое лицо). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- объем образовательной программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.3 Бланк документа подписывается директором Учебного центра, либо лицом временно исполняющим обязанности директора (при наличии приказа о возложении обязанностей директора на и.о. директора). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать Учебного центра.

4.3.1 Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке имеет идентичный номер диплома о профессиональной переподготовке, содержит сведения о фамилии, имени и отчестве обучающегося, наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), периоде обучения и результатах освоения дополнительной профессиональной программы.

4.4 Заполнение бланков документов производится печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14п. Межстрочный интервал настоящим Положением не регламентируется. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

## **5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО**

5.1 Документы о профессии рабочего оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.2 При заполнении бланков свидетельства и (или) удостоверения (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Учебного центра в именительном падеже, согласно Уставу образовательной организации;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Учебный центр;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (для физического лица), либо согласно данным заявки на обучение от предприятия (организации) (для лиц, обучение которых оплачивает юридическое лицо). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- полное наименование программы;
- объем образовательной программы;
- период обучения;
- наименование профессии рабочего;
- квалификационный разряд по соответствующей профессии рабочего (при наличии).

5.3 Бланк документа подписывается директором Учебного центра, либо лицом временно исполняющим обязанности директора (при наличии приказа о возложении обязанностей директора на и.о. директора). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать Учебного центра.

5.4 Заполнение бланков документов производится печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14п. Межстрочный интервал настоящим Положением не регламентируется. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

5.5 Удостоверения по образовательным программам:

- «Пожарно-технический минимум»;
- «Контроль состояния газовой среды на ОПО нефтяной и газовой промышленности»;
- «Порядок организации и проведения работ повышенной опасности (ремонтные, огневые, газоопасные)»;
- «Контроль скважины. Управление скважиной при ГНВП»

оформляются на бланках розового цвета с последующим ламинированием.

5.6 Удостоверения по образовательной программе «Безопасные методы и приёмы выполнения работ на высоте с оформлением наряда-допуска без применения систем канатного допуска» оформляются на бланках синего цвета с последующим ламинированием.

5.7 Удостоверения по образовательным программам:

- «Охрана труда»;
- «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве»;
- «Зимнее вождение»;
- «Защитное вождение»;

оформляются на бланках белого цвета с последующим ламинированием.

## **6. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ**

6.1 Дубликаты выдаются лицам:



- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа Учебного центра о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.2 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.3 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаётся дубликат приложения к диплому.

6.2 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в Деле группы конкретной образовательной программы. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдаётся без приложения к нему.

6.3 Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

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

6.5 На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

6.6. Дубликаты документов ДПО (диплома и приложения к нему и (или) удостоверения о повышении квалификации) и профессионального обучения (далее ПО) (Свидетельство и (или) Удостоверение по профессии рабочего) выдаются на основании личного заявления.

6.7 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него Документ на дубликат Документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.8 Заявление о выдаче дубликата Документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в Деле группы обучающегося.

6.9 Сохранившийся подлинник Документа (с приложением) (при наличии) изымаются Учебным центром и уничтожаются в установленном порядке, п. 8 настоящего Положения.

6.10 За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается. Выпускник оплачивает стоимость Бланка документа, по стоимости действующей на момент выдачи Дубликата документа.

6.11 Дубликат Документа выдаётся выпускнику лично или другому лицу по доверенности, выданной доверенному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) дубликат Документа, хранятся в Деле группы выпускника.

6.12 Копия выданного дубликата документа хранится в Деле группы выпускника.

## **7. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

7.1 Учёт выдачи документов о квалификации, документов о профессии рабочего,



дубликатов документов, справок об обучении, иных документов в Учебном центре ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации):

- Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений/свидетельств по дополнительным образовательным программам.
- Журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- Журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

7.2 В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

7.3 В случаях допущения ошибки в журнале регистрации выдачи документов, повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись с последующей расшифровкой.

7.4 Журнал регистрации выдачи документов пронумеровывается и хранится в архиве Учебного центра.

7.5 Невостребованные дипломы ДПО о профессиональной переподготовке слушателей, по истечении 6 месяцев от даты окончания обучения вкладывают в конверт, который подшивают в дело группы слушателя.

7.6 Невостребованные документы (Свидетельство и (или) удостоверение о профессии рабочего, удостоверение о повышении квалификации) формируются отдельное дело невостребованных документов.

7.7 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

## **8. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

8.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

8.2 Бланки документов изготавливаются и хранятся в Учебном центре. Удостоверения по направлению Самоходная техника заказываются в типографии и имеют индивидуальный регистрационный номер бланка.

8.3 Удостоверения по направлению Самоходная техника, являются документами строгой отчетности.



8.4 Списание документов строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности ответственным специалистом по ДООУ, форма акта утверждается нормативным актом Учебного центра. В акте об испорченных бланках документов фиксируются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

8.5 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за оформление документов для последующей замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8.6 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

8.7 Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности. Периодичность списания 1 раз в календарный год.

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Профессионал» г. Уфа

# УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

*Документ о квалификации*

№ 02391800000X

Регистрационный номер

П К № 0 0 0 X

Города  
Уфа

Дата выдачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

прошел(а) повышение квалификации в (на)  
Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Профессионал» г. Уфа

по дополнительной профессиональной программе

« \_\_\_\_\_ »

в объеме \_\_\_\_\_ часа (ов).

Директор \_\_\_\_\_

МП.

Секретарь \_\_\_\_\_



Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Профессионал» г. Уфа

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

*Документ о квалификации*

№02391800000X

Регистрационный номер

ПП № 000X

Город

Уфа

Дата выдачи

« » 201 г.

Приложение №2

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Ф.И.О.**

прошел(а) профессиональную переподготовку в  
с « » 201 г. по « » 201 г.

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Профессионал» г. Уфа

по программе : « \_\_\_\_\_ »

Решением от

« » 201 года

диплом предоставляет право

на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П.

*Председатель комиссии*

*Руководитель*

*Секретарь*



## ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000X

Фамилия, имя , отчество: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании: \_\_\_\_\_.

С «      »      201 г. по «      »      201 г.

прошел(а) профессиональную подготовку в (на): Автономной некоммерческой  
организации дополнительного профессионального образования

Учебный центр «Профессионал» г. Уфа.

по программе: « \_\_\_\_\_ ».

прошел (а) стажировку (на) \_\_\_\_\_.

защитил (а) аттестационную работу на тему: « \_\_\_\_\_ »



За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Всего: **256 часов**

Руководитель \_\_\_\_\_

М.П.

Секретарь \_\_\_\_\_





Сторона 2  
(для профессии рабочего)

АНО ДПО УЦ "Профессионал" г. Уфа

Решением квалификационной комиссии  
протокол

№ \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

присвоен тарифно - квалификационный  
разряд 5 (*пятый*)

по профессии рабочего «

»

Председатель квалификационной

комиссии \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Директор АНО ДПО УЦ "Профессионал" г. Уфа

\_\_\_\_\_ Балыкина Л.В.

(М.П.)

Выдано "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

фото

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

М.П.

Выдано « » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

*Лицензия на осуществление образовательной  
деятельности от 01.03.2016г. № 3918*



<p>Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда. После 3-х кратного нарушения владелец лишается удостоверения с отстранением его от обслуживания объекта, с правом сдачи экзамена по истечении трехмесячного срока.</p>	<p>----- Линия отреза -----</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность лица, изъявшего талон)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>Выдано _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(имя, отчество)</p> <p>в том, что он(а) «__» _____ 20__ г. окончил(а)  <b>АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа</b>  <b>450059, г. Уфа, Зорге 9/1, тел/факс 223-58-26</b>  по профессии _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---	---	--

<p style="text-align: center;"><b>РЕШЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ</b></p> <p>Гр. _____</p> <p>исвоена квалификация _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>аттестован на право _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>----- Линия отреза -----</p>	<p>За какое нарушение изъят талон №1</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность лица, изъявшего талон)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>Учитывается и хранится службой охраны труда</p> <p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН №2</b></p> <p>к удостоверению № _____ владельца _____</p> <p>нарушившего правила и нормы безопасности труда (произ- водственную инструкцию)</p> <p>при _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---	--	---

<p>Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда.</p>	<p>----- Линия отреза -----</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность лица, изъявшего талон)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>Основание: протокол квалификационной комиссии № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p><b>Председатель квалификационной комиссии</b> _____</p> <p><b>Инспектор Ростехнадзора</b> _____ (подписывается в случаях, предусмотренных правилами Ростехнадзора)</p> <p><b>Директор АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа</b> _____</p>
---	---	---	--

К удостоверению № \_\_\_\_\_

Повторная проверка знаний проведена

Протокол № \_\_\_\_\_

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

*Председатель комиссии*

М.П

\_\_\_\_\_  
(подпись)

За какое нарушение  
изъят талон №1

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность лица,

изъявшего талон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Учитывается и хранится  
службой охраны труда

**ТАЛОН №1**

к удостоверению № \_\_\_\_\_  
владельца \_\_\_\_\_

нарушившего правила и нормы  
безопасности труда (произ-  
водственную инструкцию)

при \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
Линия отреза

К удостоверению № \_\_\_\_\_

Повторная проверка знаний проведена

Протокол № \_\_\_\_\_

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

*Председатель комиссии*

М.П

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К удостоверению № \_\_\_\_\_

Повторная проверка знаний проведена

Протокол № \_\_\_\_\_

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

*Председатель комиссии*

М.П

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Удостоверение об обучении и проверке знаний слушателей\*

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Профессионал» г. Уфа

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Выдано: \_\_\_\_\_  
Место работы: \_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_  
Проведена проверка знаний по программе \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний

АНО ДПО УЦ "Профессионал" г. Уфа от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)  
МП \_\_\_\_\_

Лицензия на осуществление образовательной деятельности  
от 01 марта 2016 г. № 3918

**СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Проведена проверка знаний по \_\_\_\_\_ в объеме " \_\_\_\_ " часов.  
Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)  
М.П. \_\_\_\_\_

\*Примечание. Данная форма Удостоверения является примерной, так как в зависимости от программы обучения в данную форму могут вноситься изменения, согласно формам утверждённым федеральными, региональными или нормативно-правовыми документами.

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
**Учебный центр «Профессионал» г. Уфа**

Российская Федерация,  
Республика Башкортостан  
450059, г. Уфа, ул. Р. Зорге, 9/1  
тел./факс: 8(347) 223-58-26  
тел.: 8 (347) 246-45-25  
email: [prof-ufa@mail.ru](mailto:prof-ufa@mail.ru)

ИНН 0278900445, КПП 027801001  
БИК 048073770, ОГРН 1090200003508  
р/с 40703810900010000049  
Филиал ОАО «УРАЛСИБ» в г. Уфе г. Уфа  
к/с 30101810600000000770

СПРАВКА № \_\_\_\_\_

об обучении (или о периоде обучения)

в АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа, реализующем программы дополнительного  
образования и дополнительного профессионального образования

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

в том, что он(а)  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
обучался (обучалась)/обучается в Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования Учебный центр «Профессионал» г. Уфа  
по программе профессионального обучения и (или) дополнительного профессионального  
образования

\_\_\_\_\_ (полное наименование программы)

В объеме \_\_\_\_\_ часов

Директор АНО ДПО УЦ  
«Профессионал» г. Уфа \_\_\_\_\_  
подпись

Л. В. Балькина  
Ф.И.О.

М.П.

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



**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Профессионал» г. Уфа**

# Сертификат

удостоверяет, что

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, Имя, Отчество обучающегося*

Прошедшему(ей) обучение в АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа по программе (курсу):

« \_\_\_\_\_ »

*Наименование программы обучения/курса обучения*

в объеме \_\_\_\_\_ часа(часов).

Директор АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа

\_\_\_\_\_ Балькина Л.В.

*Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 01.03.2016г. № 3918*

г. Уфа

Рег. № \_\_\_\_\_

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