

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДЕНО  
приказ № 244 от «24» 08 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О**  
**КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

Иркутск 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК – 1879/06 «О документах о квалификации»;

– Уставом Колледжа и другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Документ о квалификации выдается на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Колледжем и утверждаются приказом.

1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати.

1.4. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) и основным программам профессионального обучения (ПО):

1.4.1. лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (приложение 1);

1.4.2. лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (приложение 2);

1.4.3. лицам, успешно освоившим основную программу профессионального обучения, повышения квалификации, профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение 3).

1.5. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации и указывается в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

1.6. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП или ПО и (или) отчисленным из Колледжа, может выдаваться справка об обучении или о периоде обучения.

## 2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.2. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации), документы о прохождении обучения подписывает директор и председатель аттестационной комиссии.

2.3. Документы заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должностного лица, подписавшего документ.

2.4. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в копии диплома о базовом образовании.

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

2.5. Документы о квалификации заполняются в следующем порядке:

2.5.1. Бланк удостоверения заполняется:

а) *в левой части оборотной стороны бланка* титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер удостоверения;

2) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Колледж (Иркутск);

3) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

б) *в правой части оборотной стороны бланка* титула 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 (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

2) после строки, содержащей надпись «прошел повышение квалификации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» на одной строке с выравниванием по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

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

4) после строки, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часов»);

5) на отдельной строке – должность руководителя Колледжа, место для личной подписи, инициалы и фамилия директора, с выравниванием вправо;

б) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

2.5.2. Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке» заполняется:

а) *в левой части оборотной стороны бланка* титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома;

2) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Колледж (Иркутск);

3) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) *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 (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в» - на одной строке с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации,

осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом. Далее дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3) после строки, содержащей надпись: «Решением от», на отдельной строке с выравнением по центру – дата заседания итоговой аттестационной комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

4) после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру указывается наименование сферы профессиональной деятельности;

5) в строке, содержащей надпись: «Председатель комиссии», – место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

6) на отдельной строке – должность руководителя Колледжа, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;

7) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

#### 2.5.3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

а) **на лицевой стороне бланка приложения к диплому** указываются следующие сведения:

1) на строке, содержащей надпись: «Приложение к диплому» указывается номер бланка диплома;

2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), с выравнением по центру – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

3) на строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк), с выравнением по ширине – наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра и др.); (до 01 сентября 2013 г. – о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), наименование образовательной организации. В случае, если слушатель представляет два и более документа о предыдущем образовании (среднее профессиональное и (или) высшее образование), то вписывается документ(ы), соответствующий(ие) требованиям к категории слушателей, указанных в дополнительной профессиональной программе. 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;

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в» указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом;

5) на строке, содержащей надпись «по программе» указывается наименование образовательной программы;

6) на строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в», указывается наименование организации, в которой слушатель проходил стажировку;

7) на строке, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему» указывается тема итоговой аттестационной работы либо оценка (прописью) за итоговый (междисциплинарный экзамен) в зависимости от учебного плана.

б) **на оборотной стороне бланка приложения к диплому** указываются с выравнением по ширине следующие сведения: после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в последовательности определяемой организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно: в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации, на отдельной

строке: в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы – трудоемкость стажировки (цифрами в часах); в третьем столбце таблицы проставляется оценка (зачтено/не зачтено); на отдельной строке: в первом столбце таблицы – наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в часах; в третьем столбце таблицы проставляется оценка (прописью). на отдельной строке, после слов «Всего:», указывается количество часов образовательной программы. на отдельной строке – должность руководителя Учреждения, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя. на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

2.5.4. Бланк «Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» заполняется:

а) *в левой части оборотной стороны бланка титульного листа Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего*, с выравнением по центру, указываются следующие сведения:

1) после надписи: «Российская Федерация»: в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации;

2) бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001);

3) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

4) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»);

5) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Иркутск»;

б) *при заполнении правой части оборотной стороны бланка свидетельства* указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14 п;

2) ниже с выравнением по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем профессий, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;

3) ниже с выравнением по центру надпись «присвоен» указывается разряд/категория;

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

5) в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора Колледжа с выравнением вправо;

6) в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать Колледжа.

2.5.5. Бланк «Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего» заполняется:

1) в правой части лицевой стороны указываются: перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) - полное официальное наименование Колледжа согласно его уставу в именительном падеже;

2) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

3) на следующей строчке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

4) после строки, содержащей надпись «(регистрационный номер)»;

5) на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа(цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»);

6) ниже надписи: «Решением аттестационной комиссии» после слова

«от»-дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя

цифрами), месяца (цифрами) и года (четырьмя цифрами);

7) после строки, содержащей надпись: «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

8) в строке «Председатель аттестационной комиссии» ставится подпись председателя с выравниванием вправо;

9) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - подпись директора Колледжа с выравниванием вправо;

10) в строке, содержащей надпись «Секретарь»- подпись секретаря Колледжа, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;

11) в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Колледжа;

12) Если за время обучения, обучающегося в Колледже наименование, изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование Колледжа. При неоднократном переименовании за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

13) в левой части лицевой стороны указываются:

а) в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием влево – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

б) в строке, содержащей надпись: «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»);

в) после надписи: «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк), указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.», серия и номер этого документа). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

1) в таблице после надписи «За время обучения сдал (а)» – в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы; наименования указываются без сокращений, последовательность определяется реализующим ОПО подразделением самостоятельно;

2) в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

3) в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.6. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя и секретаря на документах проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.7. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

2.8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации,

документа об обучении, утвержденный в установленном порядке Колледжем.

2.10. Заполнение дубликатов документов о квалификации, документов об обучении. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков о квалификации с учетом следующего: При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: - на бланке удостоверения – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине; - на бланке диплома – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине; - на бланке приложения к диплому – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине; - на бланке титула «Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине; - на бланке приложения СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего – в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

2.11. На дубликате «Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» указываются полное официальное наименование Колледжа, выдающего дубликат. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству. В Дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимся в личном деле обучающегося. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдаётся без приложения к нему.

2.12. На дубликате указывается полное официальное наименование Колледжа. 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. В дубликат вносятся записи в соответствии с отчетными документами по курсу. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2.13. Дубликат подписывается директором Колледжа. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Колледже порядке.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним Колледж ведет книгу учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного Колледжем образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов.

3.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

3.3.1. регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

3.3.2. номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);

3.3.3. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

3.3.4. дата выдачи документа о квалификации;

3.3.5. подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан слушателю лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами), либо в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

3.3. Все записи в книге регистрации производятся только пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

3.4. При заполнении книги регистрации не допускается:

3.4.1. внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой;

3.4.2. факсимильное воспроизведение подписи;

3.4.3. исправление записей.

3.5. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью: «Исправленному верить» и подписью заместителя директора по дополнительному профессиональному образованию.

3.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором, скрепляется оттиском печати Колледжа с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, утвержденной приказом. В комиссию должны входить: председатель – представитель администрации, специалист, ответственный за документы строгой отчетности, заведующий кафедрой, заведующий учебной частью и представитель бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии). Акт о списании и приложение к нему хранятся в учебной части.

3.8. Допускается в случае проведения выездных занятий оформлять ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов (по каждой группе).

3.9. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации ведомостей следующим образом:

3.9.1. оформляется титульный лист;

3.9.2. ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

3.9.3. ведомости прошнуровываются;

3.9.4. книга регистрации скрепляется подписью директора и печатью с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.10. Документ (дубликат документа) выдается слушателю:

3.10.1. лично;

3.10.2. другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной слушателем указанному лицу;

3.10.3. по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.11. Выдача дубликатов документов. Дубликат документа о квалификации выдается:

3.11.1. взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Колледжа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

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

3.11.3. лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.



Шаблон удостоверения о повышении квалификации (сторона 2)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение подтверждает, что

прошёл(а) повышение квалификации в

по дополнительной профессиональной программе

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

7827 00000001

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение 2

Шаблон диплома о профессиональной переподготовке (сторона 1)



Шаблон диплома о профессиональной переподготовке (сторона 2)



Шаблон диплома о профессиональной переподготовке (вкладыш)

Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

За время обучения студент(а) достиг в экзаменах по следующим дисциплинам:

Имя: \_\_\_\_\_ Фамилия: \_\_\_\_\_ Инициалы: \_\_\_\_\_

Год: \_\_\_\_\_

Факультет: \_\_\_\_\_

Формы, вид, место:

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

принял(а) профессиональную переподготовку и (или)

по программе \_\_\_\_\_

принял(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_

выполнил(а) аттестационную работу по теме \_\_\_\_\_

Всего:

Достоинства

Слабости

Шаблон свидетельства о профессии рабочего, должности служащего





