

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»)
ОКПО 15011305, ОГРН 1153850054885,
ИНН/КПП 3812117791/380801001

Россия, 664007, Иркутская обл.,
г. Иркутск, ул. К. Либкнехта, 28, оф. 408
Тел./Факс.: +7 (3952) 795-385
E-mail: office@eurosib.academy
www.univer-ese.irkutskenergo.ru



УТВЕРЖДЕНО
приказом
АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»
«12» марта 2025г. № 39

Положение
о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения документов о
квалификации, документов об обучении

Иркутск, 2025 г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»)
ОКПО 15011305, ОГРН 1153850054885,
ИНН/КПП 3812117791/380801001

Россия, 664007, Иркутская обл.,
г. Иркутск, ул. К. Либкнехта, 28, оф. 408
Тел./Факс.: +7 (3952) 795-385
E-mail: office@eurosib.academy
www.univer-ese.irkutskenergo.ru



Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	4
4. Порядок приобретения, хранения и учета бланков документов о квалификации и об обучении	4
5. Порядок заполнения бланков документов	5
6. Порядок выдачи документов о квалификации и об обучении (дубликатов документов)	9
7. Порядок списания (уничтожения) бланков документов о квалификации и об обучении	10
8. Заключительные положения	10
Приложение 1 к Положению	11
Приложение 2 к Положению	12
Приложение 3 к Положению	13
Приложение 4 к Положению	14
Приложение 5 к Положению	15
Приложение 6 к Положению	16
Приложение 7 к Положению	17
Приложение 8 к Положению	18
Приложение 9 к Положению	20
Приложение 10 к Положению	21

1. Область применения

1.1. Полное название документа «Положение о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации, документов об обучении» (далее по тексту Положение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению, выдаче, учету и хранению документов о обучении и (или) квалификации, приложений к ним и их дубликатов, а также списанию бланков документов об обучении и (или) квалификации должностными лицами Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – образовательная организация, АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»).

1.3. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

1.4. Настоящее положение является обязательным к применению в работе сотрудниками АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ», участвующими в процессе заполнения, учета, хранения и списания бланков документов о квалификации и об обучении.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

–Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 (ред. от 13.03.2024) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении») (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.03.2024);

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

–Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

–Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 29.02.2024) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

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

–Нормативные локальные акты образовательной организации.

2.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в том виде, в котором они используются в законодательстве Российской Федерации.

3. Общие положения

3.1. Формы документов о квалификации и об обучении утверждаются АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ» самостоятельно.

3.2. По окончании программ дополнительного профессионального образования слушателям выдаются:

– удостоверение о повышении квалификации - при освоении программ дополнительного профессионального образования от 16 до 250 часов;

– диплом о профессиональной переподготовке - при освоении программ дополнительного профессионального образования от 250 часов и выше.

3.3. По окончании программ профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессии рабочего, должности служащего), при условии завершения полного курса и прохождения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, выдается свидетельство о профессии, должности служащего (далее – свидетельство).

3.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ», выдается справка об обучении или периоде обучения по образовательной программе.

4. Порядок приобретения, хранения и учета бланков документов о квалификации и об обучении

4.1. Бланки документов о квалификации и об обучении являются бланками строгой отчетности и относятся к защищенной от подделок полиграфической продукции.

4.2. Бланки документов приобретаются в торговых организациях и (или) в типографиях, специализирующихся на разработке и тиражировании документов об образовании и о квалификации.

4.3. Полученные от поставщика бланки документов принимаются на хранение должностным лицом АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ», ответственным за учет и хранение бланков строгой отчетности.

4.4. Ответственным лицом за учет, хранение и выдачу документов о квалификации и об обучении является работник департамента по развитию технических компетенций АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ», который назначается приказом директора образовательной организации (далее – ответственное лицо).

4.5. Передача бланков документов о квалификации и об обучении в другие организации не допускается.

4.6. Учет бланков документов осуществляется в журнале учета бланков (Приложение 1 к настоящему Положению), в который вносятся сведения о перемещении бланков документов о квалификации и об обучении, с указанием их вида, серии и номера.

4.7. Для учета выдачи документов о квалификации и об обучении ведется журнал регистрации выдачи документов о квалификации и об обучении (Приложение 2 к настоящему Положению).

- 4.8. В книгу регистрации вносятся следующие данные:
- вид обучения (наименование программы);
 - дата начала и окончания обучения;
 - дата выдачи документа;
 - номер протокола аттестационной комиссии;
 - номер (а) бланка документа;
 - порядковый регистрационный номер;
 - фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его место работы и должность, его подпись;
 - подпись лица, выдавшего документ.
- 4.9. Все записи в книге регистрации производятся чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.
- 4.10. При заполнении книги регистрации не допускается внесение данных гелиевой ручкой, исправление записей.
- 4.11. Если была допущена ошибка в книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи лица, внесшего указанную запись.
- 4.12. По окончании календарного года журнал регистрации оформляется следующим образом: оформляется титульный лист (обложка книги), листы ведомостей выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются, скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов.
- 4.13. Бланки документов, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.
- 4.14. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и об обучении возвращаются ответственному лицу для замены. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.
- 4.15. Все бланки строгой отчетности подлежат списанию в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

5. Порядок заполнения бланков документов

- 5.1. Документы о квалификации и об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.
- 5.2. Заполнение бланков документов об обучении и о квалификации и их дубликатов, производится с использованием печатающих устройств, шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение/увеличение размера шрифта.
- 5.3. В случае выдачи дубликата документа о квалификации и об обучении на бланке документа в заголовке над наименованием вида документа указывается слово «Дубликат».
- 5.4. Бланк документа об обучении и о квалификации и дубликаты указанных документов подписывается директором образовательной организации (либо

иными уполномоченными лицами). На месте, отведенном для печати, ставится печать АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ».

5.5. Правила заполнения документов об обучении и (или) квалификации:

5.5.1. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

На левой стороне бланка

- полное наименование образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;

На правой стороне бланка

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или иным документом, его заменяющим);
- период освоения программы;
- полное наименование образовательной организации в предложном падеже, согласно Уставу;
- наименование программы;
- объем программы;
- подпись руководителя организации;
- подпись секретаря.

5.5.2. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

На левой стороне бланка

- полное наименование образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;

На правой стороне бланка

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или иным документом, его заменяющим);
- период освоения программы;
- полное наименование образовательной организации в предложном падеже, согласно Уставу;
- наименование программы;
- объем программы;
- дата проведения итоговой аттестации;
- новый вид (сфера) профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);

- подпись руководителя организации;
- подпись секретаря.

5.5.3. При заполнении приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

На лицевой стороне бланка

- номер диплома, к которому выписывается приложение;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (указывается в полном соответствии с данными, указанными в дипломе о профессиональной переподготовке);
- сведения об уровне образования лица, прошедшего профессиональную переподготовку, вносятся в соответствии с документами о предшествующем образовании;
- период обучения;
- полное наименование образовательной организации в предложном падеже, согласно Уставу;
- наименование программы;
- место прохождения стажировки (указывается наименование предприятия, на котором слушатель проходил стажировку);
- название темы аттестационной работы (указывается в соответствии с темой, предусмотренной промежуточной /итоговой аттестации по программе).

На оборотной стороне бланка, по центру располагается фраза «За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:».

- «наименование дисциплины» – наименование указанных разделов программы,
- «общее количество часов» – количество часов, отведенных на изучение дисциплины учебным планом соответствующей образовательной программы,
- «итоговая оценка» – полученная слушателем оценка при проведении промежуточной/итоговой аттестации.
- «Итого» ниже таблицы проставляется количество академических часов, соответствующее трудоемкости данной образовательной программы;
- подпись руководителя организации;
- подпись секретаря.

5.5.4. При заполнении бланка свидетельства о полученной профессии, должности служащего указываются следующие сведения:

На левой стороне бланка

- полное наименование образовательной организации в творительном падеже, согласно Уставу
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (профподготовка, переподготовка, повышение квалификации) по профессии рабочего, должности служащего (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или иным документом, его заменяющим);
- период обучения;

- наименование программы;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- На правой стороне бланка
- дата проведения итоговой аттестации;
- наименование присвоенной профессии (должности служащего), квалификации и/или разряда (при наличии);
- подпись руководителя организации;
- подпись секретаря.

5.5.5. При заполнении приложения к свидетельству о полученной профессии, должности служащего указываются следующие сведения:

На лицевой стороне бланка

- регистрационный номер свидетельства, к которому выписывается приложение;
- полное наименование образовательной организации в предложном падеже, согласно Уставу;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по программе профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессии рабочего, должности служащего (указывается в полном соответствии с данными, указанными в свидетельстве);
- период обучения;
- наименование программы обучения;
- объем образовательной программы;
- дата вынесения решения, в соответствии с которым присвоена квалификация (профессия)
- наименование присвоенной квалификации, разряда при наличии;
- наименование документа о предшествующем уровне образования.

На оборотной стороне бланка приложения к свидетельству по центру располагается фраза «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию».

Ниже следует таблица с наименованиями столбцов:

- «наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» – наименование указанных разделов программы,
- «общее количество часов» – количество часов, отведенных учебным планом соответствующей образовательной программы,
- «итоговая оценка» – полученная слушателем оценка при проведении промежуточной/итоговой аттестации.
- в строке «Итого» ниже таблицы проставляется количество академических часов, соответствующее трудоемкости данной образовательной программы;
- подпись руководителя организации;

- подпись секретаря.

5.5.6. Справка оформляется на фирменном бланке образовательной организации, в ней указываются следующие сведения (Приложение 5 к настоящему Положению)

- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя, отчество слушателя пишется полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или иным документом, его заменяющим;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- количество часов обучения по дисциплинам (модулям), производственного обучения, результаты итоговой аттестации (при наличии).

6. Порядок выдачи документа об обучении и о квалификации (дубликата документа)

6.1. Документ об обучении и (или) квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по доверенности, выданной слушателем доверенному лицу;
- по заявлению слушателя документ направляется в адрес, который указал слушатель, через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

6.2. Доверенность и (или) заявление, в соответствии с которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в архиве образовательной организации.

6.3. Дубликат выдается лицу при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения, на которое он ссылается. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

6.4. Документ выдается на бланке, действительном на момент выдачи дубликата. На дубликате выдаваемого документа, в правом верхнем углу бланка ставится отметка «Дубликат».

6.5. Дубликат документа о квалификации и об обучении выдаётся взамен утерянного документа, или взамен документа, содержащего ошибки или иные дефекты, обнаруженные после его получения.

6.6. Дубликат оформляется на основании заявления, которое составляется на имя руководителя образовательной организации в произвольной форме, на бланке документа, применяемом образовательной организацией на момент выдачи дубликата (Приложение 4 к настоящему Положению).

6.7. Справка выдается по заявлению обучающегося, которое составляется на имя руководителя образовательной организации в произвольной форме.

7. Порядок списания (уничтожения) бланков документов об обучении и о квалификации.

7.1. Бланки выданных документов об обучении, о квалификации и их дубликатов, а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки, подлежат списанию (уничтожению).

7.2. Списание (уничтожение) выданных документов об обучении, о квалификации и их дубликатов, некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков оформляется Актом о списании бланков выданных документов об обучении и о квалификации (далее – Акт), в которых указываются номера и серии выданных и/или испорченных бланков документов, их количество и дата уничтожения.

7.3. Списание бланков документов производится на основании Акта один раз в квартал.

7.4. Списание (уничтожение) бланков осуществляет комиссия, состав которой утверждается приказом директора образовательной организации.

7.5. Комиссия составляет Акт (Приложение 3 к настоящему Положению), в котором указывается количество и номера списанных бланков документов.

7.6. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор (заместитель директора) образовательной организации.

8. Заключительные положения

8.1. Сведения о выданных документах и дубликатах, вносятся ответственным лицом образовательной организации в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

– в течение 3 рабочих дней с даты выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и/или о присвоении квалификации;

– в течение 60 календарных дней со дня выдачи документа: диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации,.

8.2. Настоящий Порядок вводится в действие со дня его утверждения директором АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ».

Форма журнала учета бланков

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования
«ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»

ЖУРНАЛ
учета бланков

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата	ФИО ответственного	Название группы	Сроки обучения	Вид и № документа	Кол-во	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма регистрации выдачи документов о квалификации и об обучении

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования
«ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи документов о квалификации и об обучении

Часть ____

Начало _____
Окончание _____
на _____ листах

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации и об обучении

Вид обучения: _____
(наименование)

Дата начала: " __ " _____ 20__ г.

Дата выдачи: " __ " _____ 20__ г.

Дата окончания: " __ " _____ 20__ г.

№ протокола _____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Место работы	Должность	№ документа	Роспись

Подпись специалиста, выдавшего документ

Форма акта списания бланков документов о квалификации и обучении

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ Е. А. Уйhazi

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

о списании бланков документов о квалификации и об обучении

Форма по ОКУД

от « _____ » _____ 20__ г.

Дата

АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»

по ОКПО

ИНН

3812117791

КПП

380801001

Ответственное
лицо _____

Комиссия в составе: _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от « _____ » _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

подлежат списанию:

Бланк документа		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4
		Выдан бланк (шт.)	
		Допущена ошибка при заполнении бланка	

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

**Образец заявления о выдаче дубликата документа
о повышении квалификации/ об обучении**

Директору
АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»
Е.А. Уйхази
от _____
(Ф.И.О. полностью)
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат _____ (указать вид документа: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) связи с _____ (указать причину: ошибка в написании ФИО, кража; утеря; порча документа и т.п.) на имя _____ (ФИО полностью) по программе « _____ ».

Обучение в АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ» проходил(а) в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Дата

Подпись _____ / (расшифровка подписи)

Образец справки об обучении или периоде обучения по образовательной программе

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»)
ОКПО 15011305, ОГРН 1153850054885,
ИНН/КПП 3812117791/380801001

Россия, 664007, Иркутская обл.,
г. Иркутск, ул. К. Либкнехта, 28, оф. 408
Тел./Факс.: +7 (3952) 795-385
E-mail: office@eurosib.academy
www.univer-ese.irkutskenergo.ru



СПРАВКА

№ 0001 от 10.03.2024г

Настоящим подтверждается, что Иванов Иван Иванович проходил (а) обучение в АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ» по основной программе профессионального обучения по профессии «Стропальщик» (общий объем – 60 часов) в период с «___» февраля 20___ г. по «___» февраля 20___ г.

За время обучения освоил следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), производственного обучения, итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка
1	Вводное занятие	2	зачтено
2	Общие требования промышленной безопасности и охраны труда	2	зачтено
3	Основные сведения о подъемных сооружениях	2	зачтено
4	Грузозахватные приспособления и тара	6	зачтено
5	Строповка грузов для перемещения их подъемными сооружениями	28	зачтено
	Итого	40	удовл.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор

_____ Уйхази Е.А.

Образец
Удостоверения о повышении квалификации
по дополнительной программе профессионального образования

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ» (АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ») УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 380800058072 Документ о квалификации Регистрационный номер 001 Город Иркутск Дата выдачи 07.07.2024 г.	Настоящее удостоверение подтверждает то, что Иванов Иван Иванович с 03 июня 2024 г. по 07 июня 2024 г. прошёл(а) повышение квалификации в (на) АНО ДПО «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ» по дополнительной профессиональной программе «Современные методы управления режимами тепловых электрических станций» в объеме 40 часов  Руководитель Секретарь /Уйхази Е.А./ /Смирнов С.С./
--	--

АО «ЭН+УНИВЕРСИТЕТ» Иркутск 2021 г.

**Образец
Диплома о переподготовке
по дополнительной программе профессионального образования**

Образец
Приложения к диплому о переподготовке
по дополнительной программе профессионального образования

Приложение к диплому № 001

Фамилия, имя, отчество _____
Иванов
Иван
Иванович

имеет документ об образовании _____
высшем
(высшее, среднее профессиональное)

С « 4 » июля 2024 г. по « 16 » августа 2024 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
АНО ДПО «ЭН+УНИВЕРСИТЕТ»
(наименование учреждения (специализация))
(специализация профессионального образования)

по программе «Специалист по пожарной профилактике»
(наименование дисциплины)
(профессиональной программы)

прошел(а) стажировку в (на) ООО "БЭК-РЕМОНТ"
(наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему Обеспечение пожарной безопасности на
(наименование темы)
объекте защиты (Производственное здание)"

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

Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая оценка
Общие вопросы организации обучения.	0,5	зачтено
Пожары. Классификация пожаров. Опасные факторы пожаров	7,5	зачтено
Система обеспечения пожарной безопасности объектов защиты	100	зачтено
Требования пожарной безопасности при проектировании, строительстве и эксплуатации объектов защиты	13	зачтено
Тушение пожаров и оказание первой помощи пострадавшим	15	зачтено
Организационные основы обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации.	85	зачтено
Требования пожарной безопасности к объектам защиты организаций	27	зачтено
Практические занятия на полигоне	6	зачтено
Итоговая аттестация	2	отлично
Итого	256	



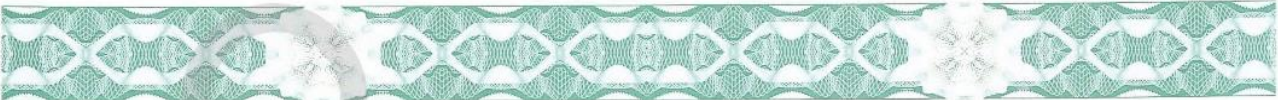
Ректор (директор) _____

Е.А. Уйхазин

Секретарь _____

С.С. Смирнов

Образец
Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
(Основная программа профессионального обучения)

	
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего Выдано Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ» и подтверждает, что Иванов Иван Иванович с «27» июня 2024г. по «11» сентября 2024г. освоил(а) программу профессионального обучения по профессии «Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом» Регистрационный № 001 Дата выдачи 11.09.2024 г. г. Иркутск	Решением аттестационной комиссии от «11» сентября 2024 года присвоен(а) Квалификация (профессия) Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом Руководитель образовательной организации _____ Секретарь _____  Уйхази Е.А. Сидорова С.С.
 080000104398	
АО «СВЕРДЛОВ», Новосибирск, 2021, 16»	

Образец
Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего
(Основная программа профессионального обучения)

Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего	
Регистрационный № 1549	
Выдано	Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ»
	и подтверждает, что Иванов Иван Иванович с «27» июня 2024г. по «11» сентября 2024г. освоил(а) программу профессионального обучения по профессии «Стропальщик»
Решением от	07.03.2025 г.
присвоен(а)	Квалификация (профессия) Стропальщик 2 разряда
Документ о предшествующем уровне образования	Аттестат об основном общем образовании

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию

Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка
Теоретическое обучение	20	хорошо
Общие требования промышленной безопасности и охраны труда	2	зачтено
Основные сведения о подъемных сооружениях	2	зачтено
Грузозахватные приспособления и тара	8	зачтено
Строповка грузов без предварительной обвязки (груз, имеющий петли, рымы, цапфы, находящийся в ковшах, бадьях, контейнерах или в другой таре), а также в случаях, когда груз захватывается полуавтоматическими захватными устройствами	8	зачтено
Производственное обучение	16	зачтено
Квалификационная работа		хорошо
Итоговая аттестация	4	хорошо
Итого	40	

Руководитель
образовательной
организации

Секретарь

Дата выдачи 11.09.2024 г.

Уйhazi E.A.

Сидорова С.С. Сер

М.П.

