



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ «Лангепасский  
политехнический колледж»  
Н.В. Горбунова  
Приказ № 999-р  
«20» 11 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБУЧЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ, ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ПРОМЫШЛЕННОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ, ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ В БУ «ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
БУ «Лангепасский политехнический колледж»  
Протокол № 4  
«20» 11 2025 г.

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", письмом 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"), Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда", Приказом Минтруда России от 16.11.2020 № 782н "Об утверждении правил по охране труда при работе на высоте"; Правил промышленной безопасности опасных производственных объектов, на которых используются оборудование, работающее под избыточным давлением, утвержденных приказом Ростехнадзора от 15.12.2020 № 536, Правил по охране труда при эксплуатации сосудов, работающих под давлением, утвержденных приказом Минтруда России от 15.12.2020 № 882н, Федеральным законом от 21.07.1997 № 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов", Приказом Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ", Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2020 № 2290 "О лицензировании деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности (за исключением случаев, если сбор отходов I - IV классов опасности осуществляется не по месту их обработки, и (или) утилизации, и (или) обезвреживания, и (или) размещения)", Приказом Минприроды России от 08.12.2020 № 1027 «Об утверждении порядка подтверждения отнесения отходов I–V классов опасности к конкретному классу опасности», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам профессионального обучения, программам дополнительного профессионального образования, программам обучения по охране труда, промышленной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороне в учебном центре БУ «Лангепасский политехнический колледж», технические требования к ним, требования к

заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

Документы установленного образца подтверждают успешное прохождение обучения и являются доказательством приобретения слушателем соответствующих компетенций или квалификации.

Действие настоящего Положения распространяется на всех слушателей, заключивших договор на оказание образовательных услуг с Учебным центром БУ «Лангепасский политехнический колледж» (далее Колледж).

## **2. Виды документов о профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании, обучении по охране труда, промышленной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороне**

В зависимости от вида и объема освоенной программы, Учебный центр Колледжа выдает следующие виды документов установленного образца:

- Удостоверение по программе обучения по охране труда (Приложение 1);
- Удостоверение по программе обучения по промышленной безопасности (Приложение 2);

- Удостоверение по программе обучения по экологической безопасности (Приложение 3);

- Удостоверение по программе обучения по гражданской обороне (Приложение 4)

- Удостоверение о повышении квалификации – выдается слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации объемом от 16 академических часов и более (Приложение 5);

- Диплом о профессиональной переподготовке – выдается слушателям, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки объемом от 250 академических часов и более (Приложение 6);

- Удостоверение о профессиональном обучении по программе переподготовки рабочих и слушателей – выдается слушателям, успешно освоившим профессиональную программу переподготовки рабочих и служащих по требованию работодателя (Заказчика) (Приложение 7);

- Свидетельство о профессиональном обучении по программе переподготовки рабочих и слушателей – выдается слушателям, успешно освоившим профессиональную программу переподготовки рабочих и служащих (Приложение 8);

- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – выдается слушателям, успешно прошедшим программу профессионального обучения и сдавшим квалификационный экзамен (Приложение 9);

- Удостоверение о профессии рабочего, должности служащего- выдается слушателям, успешно прошедшим программу профессионального обучения и сдавшим квалификационный экзамен по требованию работодателя (Заказчика) (Приложение 10);

- Удостоверение о профессиональном обучении по программе повышения квалификации рабочих и слушателей – выдается слушателям, успешно

освоившим профессиональную программу повышения квалификации рабочих и служащих по требованию работодателя (Заказчика) (Приложение 11);

- Свидетельство о профессиональном обучении по программе повышения квалификации рабочих и слушателей – выдается слушателям, успешно освоившим профессиональную программу повышения квалификации рабочих и служащих (Приложение 12);

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании**

Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Колледжа организациями изготовителями в соответствии со ст.60 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н "Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции", письмом 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"). Образцы бланков документов об обучении утверждаются приказом директора Колледжа.

### **4. Требования к бланкам документов о профессиональном обучении**

Бланки документов о профессиональном обучении разрабатываются по заказу Колледжа организациями изготовителями в соответствии со ст.60 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н "Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции".

Образцы бланков документов об обучении утверждаются приказом директора Колледжа.

### **5. Требования к бланкам документов об обучении по охране труда, промышленной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны**

Бланки документов об обучении по охране труда, промышленной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороне не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Колледжа организациями изготовителями.

Образцы бланков документов об обучении утверждаются приказом директора Колледжа.

### **6. Порядок оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении, обучении по охране труда, промышленной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны**

Основанием для оформления документа является приказ директора Колледжа о завершении обучения слушателей и выдаче документов.

Документы заполняются на бланках, указанных в Приложениях 1-12, и подписываются директором Колледжа. На документе ставится печать Колледжа.

Документы заполняются разборчиво, без исправлений, с использованием полных фамилии, имени, отчества слушателя (если иное не предусмотрено договором).

Выдача документов производится в помещении Учебного центра под личную подпись слушателя в книге регистрации выдачи бланков строгой отчетности (Приложение 13) или в журнале регистрации выдачи документов (Приложение 14).

Выдача документов может быть осуществлена уполномоченному лицу при наличии у него нотариально заверенной доверенности от слушателя, или ответственному лицу от работодателя (Заказчика) в соответствии с заключенным договором на обучение.

Документы, не полученные слушателем в течение трех лет с даты окончания обучения, хранятся в архиве Колледжа, после чего могут быть уничтожены в установленном порядке. Передача документов производится по акту (Приложение 15).

За выдачу документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном образовании, обучении по охране труда, промышленной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороне и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Документы о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном образовании, обучении по охране труда, промышленной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороне выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении.

В случае утраты или порчи документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном образовании, обучении по охране труда, промышленной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороне выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении.

Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок.

На лицевой стороне дубликата делается запись «ДУБЛИКАТ».

Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

-лично;

-другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

-по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

Все спорные вопросы, связанные с выдачей документов, решаются в порядке, установленном законодательством РФ и договором на оказание образовательных услуг.

Для учета выдачи документов об обучении на программах дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, обучения по охране труда, промышленной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороне сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует книгу регистрации выдачи бланков строгой отчетности (Приложение 13) или журнал регистрации выдачи документов об обучении (Приложение 14).

При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в журнале, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в журнале, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

Невостребованные документы об обучении в недельный срок передаются в архив Колледжа. Невостребованные документы об обучении хранятся в архиве Колледжа в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

В Колледже принят следующий порядок оформления книги регистрации выдачи документов установленного образца:

- книга регистрации выдачи документов формируется по всем видам выданных документов установленного образца на календарный год;
- для каждой книги оформляется титульный лист;
- книга пронумеровывается в хронологическом порядке;
- книга и титульный лист прошнуровываются, готовая книга регистрации скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в журнале.

В Колледже принят следующий порядок оформления журнала регистрации выданных документов:

- журнал регистрации формируется по всем видам выданных документов на календарный год;
- для каждого журнала оформляется титульный лист;
- журнал пронумеровывается в хронологическом порядке;
- журнал и титульный лист прошнуровываются, готовый журнал регистрации скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в журнале.

Порядок восстановления документов.

Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении.

Бланки документов об обучении хранятся в бухгалтерии Колледжа, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Бланки документов строгой отчетности выдаются ответственным сотрудникам Колледжа по заявке.

Оформление документов о обучении по охране труда, промышленной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороне, профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании осуществляет техник учебного центра.

Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении, профессиональном обучении, обучении по охране труда, промышленной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороне несет руководитель учебного центра.

Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются технику учебного центра, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности.

При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам.

Приложение 1 Обратная сторона удостоверения по охране труда

<p>БУ «Лангепасский политехнический колледж» Учебный центр г. Лангепаса</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требованиям охраны труда по: _____</p> <p>(наименование программы обучения по охране труда)</p> <p>в объеме _____ часов</p> <p>Протокол заседания комиссии по проверке знаний требованиям охраны труда работников _____</p> <p>(наименование организации)</p> <p>от _____ 20__ года № _____</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p> <p>Дата « _____ » декабря 20__ года _____ м.п.</p>	<p>СВЕДЕНИЕ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____</p> <p>_____</p> <p>(наименование программы обучения по охране труда)</p> <p>в объеме _____ часов</p> <p>Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____</p> <p>_____</p> <p>(наименование организации)</p> <p>от « _____ » _____ 20__ г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p>(подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>Дата « _____ » _____ 20__ г. _____ м.п.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 1  
Твердая обложка

	<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА</b></p>
--	-------------------------------------------------

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**БУ «Лангепасский политехнический колледж»  
Учебный центр г. Лангепаса**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_

в том, что он с \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по \_\_\_\_\_ 202\_ года прошел обучение по программе: «\_\_\_\_\_»

Прошел полный курс обучения в объёме \_\_\_\_\_ часа.

Решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ имеет допуск к \_\_\_\_\_

Основание: протокол заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ **202** года

Директор БУ «Лангепасский политехнический колледж» \_\_\_\_\_

М. П.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Оборотная сторона удостоверения

Прошёл полный курс обучения в объёме \_\_\_\_\_ часа.

Решением аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ присвоен допуск на \_\_\_\_\_

Основание: протокол аттестационной комиссии

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Директор БУ «Лангепасский

политехнический колледж» \_\_\_\_\_

М. П.

**БУ «Лангепасский политехнический колледж»**

**Учебный центр г. Лангепаса**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

в том, что он с \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

по \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

прошел обучение по программе

« \_\_\_\_\_ »

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**БУ «Лангепасский политехнический колледж»  
Учебный центр г. Лангепаса**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Выдано

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

о том, что он окончил программу обучения в объеме  
\_\_\_\_\_ часов

**«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»**

Основание: протокол аттестационной  
комиссии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

**«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»**

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор БУ «Лангепасский  
политехнический колледж» \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

номер диплома

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел (ла) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и даёт право на ведение профессиональной деятельности в сфере

*Председатель комиссии*

*М.П.      Руководитель*

*Секретарь*

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

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: \_\_\_\_\_

М.П.

*Руководитель* \_\_\_\_\_

*Секретарь* \_\_\_\_\_

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее профессиональное)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

прошёл (ла) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения (подразделения)

\_\_\_\_\_

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы

\_\_\_\_\_

прошёл (ла) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,

\_\_\_\_\_

защитил (а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

номер удостоверения

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

М.П.

*Руководитель*

*Секретарь*

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о профессиональной переподготовке**

Оборотная сторона

**БУ «Лангепасский политехнический колледж»  
Учебный центр г. Лангепаса**

Место для  
фото

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 года

Личная  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Настоящее удостоверение подтверждает, что

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

В период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года  
прошел профессиональное обучение по программе переподготовки рабочего  
и служащего

\_\_\_\_\_  
в объеме \_\_\_\_ часов с присвоением квалификации

\_\_\_\_\_  
Протокол квалификационной комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года № \_\_\_\_

Директор БУ «Лангепасский  
политехнический колледж» \_\_\_\_\_  
М.П.

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о профессиональной  
переподготовке

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о профессиональной  
переподготовке

Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Лангепасский политехнический колледж»  
(БУ «Лангепасский политехнический колледж»)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о профессиональной  
переподготовке

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Город Лангепас

Настоящее свидетельство подтверждает, что

\_\_\_\_\_   
Фамилия

\_\_\_\_\_   
Имя, Отчество

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

прошел профессиональное обучение по программе переподготовки рабочего и служащего

\_\_\_\_\_   
наименование профессии

по очно- заочной форме обучения, в объеме \_\_\_\_\_ часов

Прошел (ла) программу теоретического и практического обучения и сдал (ла) квалификационные экзамены с оценками:

Теоретическое обучение \_\_\_\_\_   
зачтено/не зачтено/

Практическое обучение \_\_\_\_\_   
зачтено/не зачтено

Решением квалификационной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

Присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Директор БУ «Лангепасский  
политехнический колледж» \_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

Секретарь БУ «Лангепасский  
политехнический колледж» \_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

М.П.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
о повышении квалификации**

Оборотная сторона

Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Лангепасский политехнический колледж»  
(БУ «Лангепасский политехнический колледж»)

Место для  
фото

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года

Личная  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Настоящее удостоверение подтверждает, что

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

В период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года  
прошел профессиональное обучение по программе повышения квалификации  
рабочего и служащего

\_\_\_\_\_  
в объеме \_\_\_\_ часов с присвоением квалификации

\_\_\_\_\_  
Протокол квалификационной комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года № \_\_\_\_

Директор БУ «Лангепасский  
политехнический колледж» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П.

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о повышении квалификации

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о повышении квалификации

Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Лангепасский политехнический колледж»  
(БУ «Лангепасский политехнический колледж»)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о повышении квалификации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Город Лангепас

Настоящее свидетельство подтверждает, что

\_\_\_\_\_   
Фамилия

\_\_\_\_\_   
Имя, Отчество

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

прошел профессиональное обучение по программе повышения квалификации рабочего и служащего

\_\_\_\_\_   
наименование профессии

по очно- заочной форме обучения, в объеме \_\_\_\_\_ часов

Прошел (ла) программу теоретического и практического обучения и сдал (ла) квалификационные экзамены:

Теоретическое обучение \_\_\_\_\_   
зачтено/не зачтено\

Практическое обучение \_\_\_\_\_   
зачтено/не зачтено

Решением квалификационной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Директор БУ «Лангепасский политехнический колледж» \_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

Секретарь БУ «Лангепасский политехнический колледж» \_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

М.П.

	<h1>УДОСТОВЕРЕНИЕ</h1>
--	------------------------

Оборотная сторона

<p style="text-align: center;">Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Лангепасский политехнический колледж» (БУ «Лангепасский политехнический колледж»)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-left: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Место для фото</p></div> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 202_ года</p> <p>Личная подпись _____ Ф.И.О.</p>	<p>Настоящее удостоверение подтверждает, что</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Ф.И.О.</p> <p>В период с « ____ » _____ 202_ года по « ____ » _____ 202_ года прошел профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего</p> <p>_____</p> <p>в объеме ____ часов с присвоением квалификации</p> <p>_____</p> <p>Протокол квалификационной комиссии от « ____ » _____ 202_ года № _____</p> <p>Директор БУ «Лангепасский политехнический колледж» _____</p> <p>М.П. _____ Ф.И.О.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

номер свидетельства

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Дата выдачи

Город

Настоящее свидетельство подтверждает, что  
  
освоил (а) программу профессионального обучения

*Председатель  
аттестационной комиссии*

*Руководитель  
образовательной организации*

М.П.

Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования \_\_\_\_\_

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

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

**Приложение к  
СВИДЕТЕЛЬСТВУ**  
о профессии рабочего,  
должности служащего  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

*Решением  
аттестационной  
комиссии*  
от \_\_\_\_\_ года

**ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

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

Председатель  
аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

М.П.



Департамент образования и науки  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР в г. Лангепас**

**КНИГА № \_\_\_\_\_**

**регистрации выдачи документов о \_\_\_\_\_**

---

указывается вид документа

Дата начала книги: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания книги: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Департамент образования и науки  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР в г. Лангепасе**

# **ЖУРНАЛ**

## **регистрации выдачи удостоверений, свидетельств**

202\_\_ год

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



Акт приема-передачи в Архив  
не выданных документов о  
профессиональном обучении,  
дополнительном профессиональном  
образовании, курсовом обучении

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Мы, \_\_\_\_\_ нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_ учебного \_\_\_\_\_ центра

\_\_\_\_\_ и архивариус, в лице  
\_\_\_\_\_ составили настоящий  
акт приема-передачи не выданных слушателям документов об обучении:

Передал: ФИО \_\_\_\_\_ /дата/

Принял: ФИО \_\_\_\_\_ /дата/