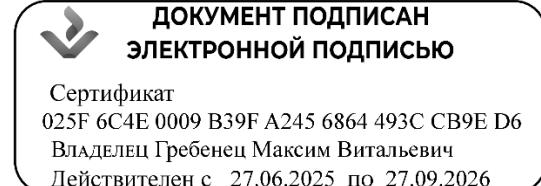




НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»



Приказ № 01-01-06/471 от 14.10.2025

ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 40

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Требование</i>
РАЗРАБОТАН	Центр опережающей подготовки
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Руководитель центра опережающей подготовки
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	14.10.2025
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	13.10.2028
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус\Кабинет А219</i>

г. Нефтеюганск, 2025



СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1. Термины	3
1.2. Сокращения.....	5
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	6
4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	7
5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	8
6. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	9
7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ	10
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Профессиональное обучение	Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).
Основные программы профессионального обучения	Программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, должностей служащих, программы повышения квалификации рабочих, должностей служащих. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности. Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего (профессии рабочих) или должность служащего, должности служащих (должности служащих), в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.
Дополнительное профессиональное образование	Осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица,



Термин	Определение
	имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
Дополнительные образовательные программы	Дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы; Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.
Дополнительное образование детей и взрослых	Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей. Дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых. Дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств, физической культуры и спорта реализуются для детей.
Дополнительные общеразвивающие программы	К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.



Термин	Определение
Квалификация	Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
ОППО	Основные программы профессионального обучения
ПО	Профессиональное обучение
ДПО	Дополнительные профессиональные обучение
ЦОП	Центр опережающей подготовки
Колледж	АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
Выпускник	Физическое лицо, освоившее образовательную программу
Документы об обучении	Документы, подтверждающие факт прохождения обучения (диплом, свидетельство, сертификат и т.д.)
Слушатель, обучающийся	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящие Требования устанавливают порядок приобретения, изготовления, хранения, выдачи, учета, форму, содержание бланков документов, выдаваемых по результатам освоения в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»:

2.1.1. основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих):

2.1.1.1. свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с указанием присваиваемого (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории (приложение 1);



2.1.2. дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки)

2.1.2.1. удостоверение о повышении квалификации (приложение 2); диплом о профессиональной переподготовке (приложение 3);

2.1.3. дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (программ не требующих итоговой аттестации, реализуемых, в том числе, в форме участия в тематических и обучающих семинарах, тренингах, круглых столах, краткосрочных курсах, конференциях и т.д.)

2.1.3.1. удостоверение о прохождении краткосрочного обучения, проверке знаний; сертификат о прохождении обучения (приложение 4, 5);

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

3.2. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273- ФЗ от 29.12.2012 г.

3.3. Федеральный Закон от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

3.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.5. Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

3.6. Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

3.8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

3.9. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3.10. Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

3.11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

3.12. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

3.13. Устав колледжа.

3.14. «Положение о центре опережающей подготовки АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».



4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Колледж самостоятельно изготавливает (в собственной типографии) бланки выдаваемых документов. Форма бланков документов утверждается приказом директора колледжа и устанавливаются настоящим Требованием.

4.2. Заполнение форм бланков документов об обучении производится по утвержденному образцу специалистом ЦОП с использованием цветной копировальной техники.

4.3. Передача бланков документов об обучении в иные образовательные организации и лицам, не являющимся ответственными за их хранение и использование, не допускается.

4.4. По результатам освоения основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих), выдается **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** с указанием присваиваемого (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории (приложение 1).

4.6. При освоении дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки), выдается **удостоверение о повышении квалификации** (приложение 2), **диплом о профессиональной переподготовке** (приложение 3).

4.7. По итогам прохождения мероприятий, направленных на профессиональное развитие граждан, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени (обучающие семинары, тренинги, круглые столы, конференции, краткосрочные курсы), по которым не предусмотрено проведение итоговых аттестаций выдается **удостоверение о прохождении краткосрочного обучения, проверке знаний** (приложение 4), **сертификат о прохождении обучения** (приложение 5).

4.8. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатями колледжа. Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке, если это предусмотрено договором и (или) образовательной программой.

4.9. Документ о квалификации подтверждает:

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

4.9.2. присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего);

4.10. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю



право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение 6).

4.13. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4.14. Документ об образовании подписывается директором колледжа, либо лицом, его замещающим, за которым данное право закреплено нормативным правовым актом.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Заполнение бланков документов производится сотрудниками ЦОП в соответствии с утвержденными образцами документов.

5.2. Бланки документов заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman размер шрифта К3- 12, черного цвета. Могут использоваться функции наклона, подчеркивания и полужирного начертания текста.

5.3. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются:

- наименование колледжа;
- наименование документа (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство по профессии рабочего, должности служащего, сертификат и т.д.);
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе, его заменяющем в дательном падеже;
- наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), наименование мероприятия, наименование программы указывается согласно наименованию в учебном плане (программе) утвержденной директором колледжа;
- на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер по книге (журналу) регистрации документов, наименование города, дата выдачи документа и ставится печать колледжа;
- подпись лица, подписывающего документ;
- подписи ставятся чёрной, синей или фиолетовой пастой;
- при визуализации электронного документа используется отметка об электронной подписи.



5.4. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен лицом его заполняющим на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки подлежат уничтожению в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Для регистрации документов и их выдачи в ЦОП ведутся следующие книги и журналы регистрации выданных документов на бумажном носителе:

- Выдаваемые слушателям свидетельства о профессии об уровне квалификации и о повышении квалификации регистрируются в **«Журнал учета выдачи дипломов, свидетельств»**.
- Справки о прохождении курсов регистрируются в **«Журнале регистрации и выдачи справок»**.
- Выдаваемые дубликаты документов регистрируются в **«Журнале регистрации дубликатов документов об образовании»**.
- Выдаваемые сертификаты о прохождении курса обучения регистрируются в **«Журнале регистрации документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам»**.

6.2. Журналы и книги хранятся в ЦОП, ответственными за их ведение и сохранность являются сотрудники ЦОП по закрепленным направлениям. По завершению заполнения журнала они передаются для дальнейшего хранения в архив колледжа.

6.3. Журналы регистрации содержат в обязательном порядке следующие сведения:

- наименование выдаваемого документа;
- регистрационный номер документа (по порядку);
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- дата выдачи документа;
- подпись получателя (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования), либо отметка о выгрузке (если документ выгружен автоматически в личный кабинет обучающегося на портале электронного обучения колледжа при онлайн обучении).

6.4. При необходимости в журнале регистрации выданных документов о квалификации могут быть указаны иные сведения.

6.5. Если журнале регистрации выданных документов была допущена ошибка, 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 ответственного за ведение журнала лица.

6.6. Ответственность за сохранность бланков документов о квалификации, несут лица, на которых приказом возложена соответствующая обязанность.

6.7. Журналы регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у ответственных сотрудников ЦОП.

6.8. Невостребованные документы хранятся в ЦОП у ответственного сотрудника до востребованности.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

7.1. Основанием для выдачи документов об обучении является приказ о завершении обучения.

7.2. Документ об обучении вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию (при наличии), под роспись в журнале выданных документов на основании документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересыпается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. При онлайн обучении на портале электронного обучения колледжа документ выгружается автоматически в личный кабинет обучающегося при окончании обучения.

7.3. Доверенность, уведомление о вручении документа хранятся в личном деле слушателя.

7.4. Изготовление документов происходит не позднее 10 рабочих дней с момента завершения обучения и издания приказа о выпуске.

7.5. В случае утраты, обнаружении ошибок, приведения в негодность документа об обучении или приложения к нему выдаются дубликаты.

7.6. Дубликаты выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случая изменения анкетных данных заявителя и желания получить им документ с новыми данными. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

7.7. В случае утраты документа об обучении дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя директора колледжа (иное лицо, действующее на основании приказа, доверенности) с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

7.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об обучении 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.

7.9. Сохранившийся подлинник документа об обучении и приложение к нему изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.



7.10. В случае утраты только приложения к диплому о переподготовке или приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего либо в случае обнаружения в приложении ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому или свидетельству.

7.11. Диплом (дубликат диплома) или свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен.

7.12. Приложение к диплому или свидетельству недействительно без диплома или свидетельства. Дубликат приложения к диплому или свидетельству недействителен без диплома или свидетельства.

7.13. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат документа об образовании выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.

7.14. Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

7.15. При заполнении дубликата документа об обучении в правом верхнем углу внутренней стороны впечатывается слово «Дубликат», либо ставится штамп «Дубликат».

7.16. Заявление о выдаче дубликата документов об обучении, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие требования вступают в силу со дня выхода приказа директора колледжа об утверждении и действует до его отмены.

8.2. Требования подлежат проверке на актуальность и переработке по мере необходимости.

8.3. Решение о внесении изменений в Требования принимает директор. Он формирует рабочую группу для подготовки текста изменения.

8.4. Внесение изменений, их регистрация и информирование об изменениях осуществляется в установленном порядке, в соответствии с «Положением о делопроизводстве» колледжа.

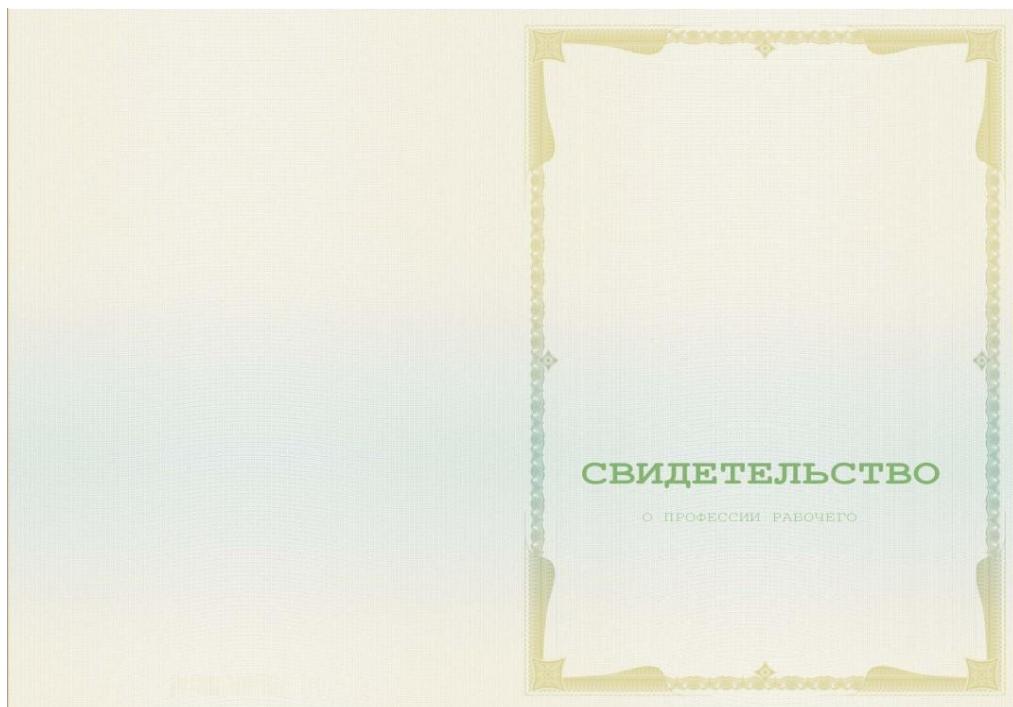
8.5. Решение об отмене или переработке Требований принимается в следующих случаях:

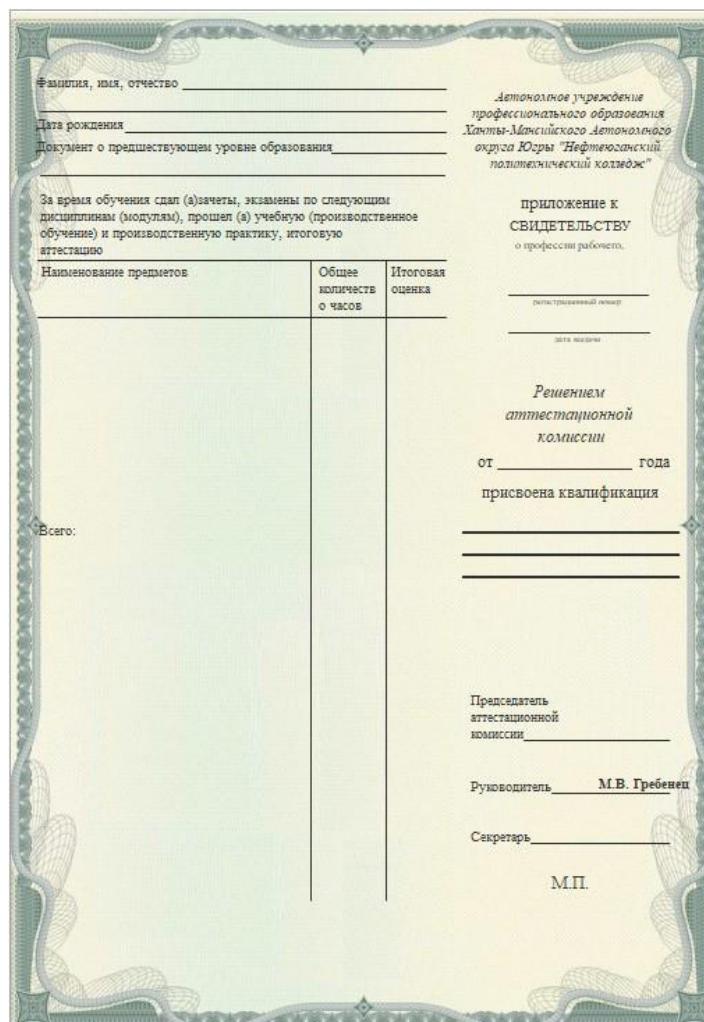
- в связи с изменением хода регламентируемого процесса, перераспределением функций и другими изменениями в действующей СМК;
- при разработке нового документа взамен данного;
- при внесении изменений, объём которых составляет более 50% текста.



Приложение 1

Шаблон бланков по программам профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих







Приложение 2

Шаблон бланков дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации)





Приложение 3

Шаблон бланков дополнительных профессиональных программ (программ профессиональной переподготовки)





ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ ОБ
ОБУЧЕНИИ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Автономное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского Автономного округа - Югры
"Нефтеюганский политехнический колледж"

ПРИЛОЖЕНИЕ
к диплому о професиональной переподготовке

_____ № _____
Фамилия Имя Отчество
прошел (а) профессиональную переподготовку по программе

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением от
_____ 20_____ года протокол № _____
присуждает квалификацию

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет
_____ ч.

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка
_____	_____	_____

Всего: _____ часов

М. П. Руководитель
Секретарь

Гребенев М.В.



Приложение 4

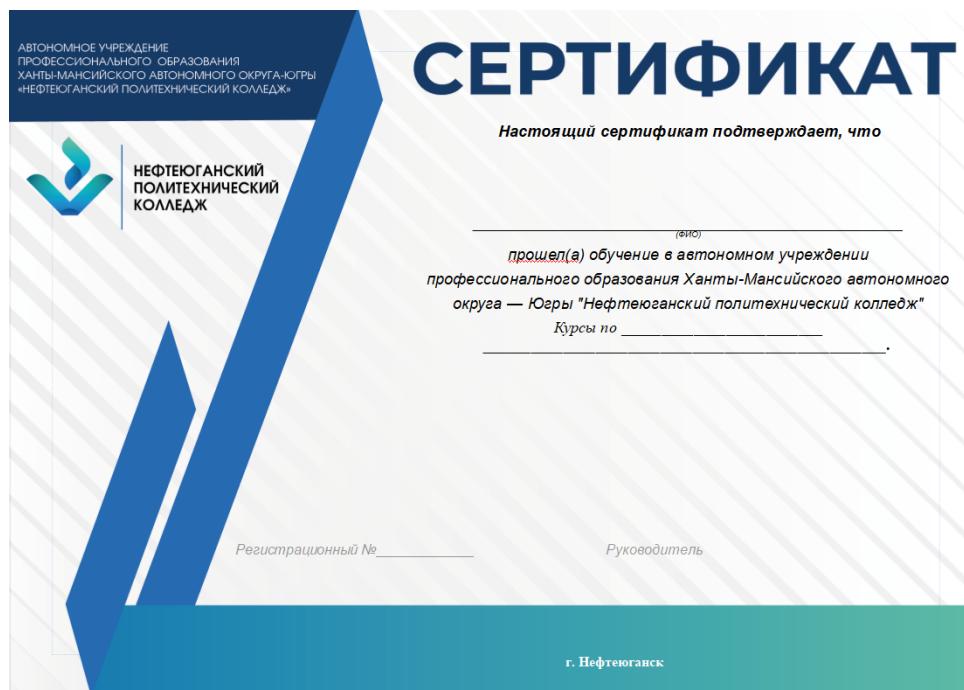
Шаблон бланков удостоверения о прохождении обучения, проверке знаний





Приложение 5

Шаблон бланков сертификат о прохождении обучения





Приложение 6

Шаблон бланков справки об обучении или о периоде обучения



Автономное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтегорянский политехнический колледж»)
справленное название организации

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Дата: _____ Регистрационный №: _____

Дата: _____ (Фамилия, имя, отчество)

(дата рождения) (место рождения)

Предыдущий документ об образовании: _____ (Наименование документа об образовании)

(год окончания) (серия и № документа об образовании)

Зачислен на обучение: _____

Программа обучения: _____

Форма получения образования: дневная (очная)

За время обучения: _____ (Фамилия, имя, отчество)

В период: _____ частично освоил учебный план программы обучения

Из _____ учебных дисциплин учебного плана пропал промежуточную аттестацию по _____ учебных дисциплин, в том числе:

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, курсовой работы (проекта), учебной и производственной практики:	Количество часов по учебному плану	Форма промежуточной аттестации	Результат аттестации
1	Общеобразовательный цикл			
2				
3				
4				
5				
6	Профессиональный цикл			
7				
8				
9				
Итого:	Конец документа	0		

Отчислен Приказом Директора №: _____ от _____.20____ года в связи с

Директор

(подпись)

М.В.Гребенец

Руководитель центра
опережающей подготовки

(подпись)



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Циленко Т.В.		
Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Евсеева Л. Г.		
Руководитель ЦОП	Акимова Т.С.		
Юрисконсульт	Журавская И. А		