

ПРИНЯТО  
Ученым советом СЛИ  
«07» июля 2020 г.  
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СЛИ  
«07» июля 2020 г.  
№ 104/О

приказом директора СЛИ  
«31» декабря 2020 г.  
№ 232/О  
с внесенными изменениями  
в соответствии с Приказом  
Минтранса России от 30.07.2020  
№ 265, вступающим в силу с  
01.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ,  
ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Сыктывкарского лесного института (филиала)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова»**

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

**СЛИ, Институт** – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

**Платные образовательные услуги** – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам, заключаемым при приеме на обучение.

**Договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам** – договор возмездного оказания услуг, согласно которому одна из сторон договора обязуется оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а другая из сторон договора – оплатить указанные услуги.

**Дополнительное образование** – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

**ДОП** – дополнительные образовательные программы.

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

**ЦДО СЛИ** (Центр дополнительного образования СЛИ) – структурное подразделение СЛИ, осуществляющее *профессиональное обучение* и дополнительное образование в соответствии с дополнительными образовательными программами, указанными в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

**Профессиональное обучение** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и на формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Под профессиональным обучением в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» понимается обучение по следующим основным программам профессионального обучения (ОППО):

- по *программам профессиональной подготовки* по профессиям рабочих и должностям служащих;
- по *программам переподготовки* рабочих и служащих;
- по *программам повышения квалификации* рабочих и служащих.

**Дополнительное образование** включает в себя:

- *Дополнительное образование детей и взрослых.*

Под дополнительным образованием детей и взрослых в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» понимается обучение по следующим дополнительным общеобразовательным программам (ДООП):

- по дополнительным общеразвивающим программам;
- по дополнительным предпрофессиональным программам.
- *Дополнительное профессиональное образование.*

Под дополнительным профессиональным образованием в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» понимается обучение по следующим дополнительным профессиональным программам (ДПП):

- по программам повышения квалификации;
- по программам профессиональной переподготовки.

**Участники образовательных отношений** – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники, организация, осуществляющая образовательную деятельность.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся в данном Положении относятся слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды.

**Педагогический работник** – физическое лицо, которое осуществляет образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

К педагогическим работникам в данном Положении относятся научные работники и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, или специалисты предприятий и организаций разных отраслей.

**Положение** – Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов ЦДО СЛИ.

**Диплом** – диплом о профессиональной переподготовке.

**Удостоверение ПК** – удостоверение о повышении квалификации.

**Свидетельство** – свидетельство о профессии водителя; свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

**ДОПОГ** – дорожная перевозка опасных грузов.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СЛИ, разработанным в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»;
- Приказом Минтранса России от 30.07.2020 № 265 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельств о подготовке водителей автотранспортных средств, перевозящих опасные грузы, и утверждения курсов такой подготовки»;

– Письмом Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

– 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»);

– Письмом Минобрнауки России от 05.08.2014 № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя»);

– Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);

– Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);

– Уставом Университета;

– Положением СЛИ;

– локальными нормативными актами СЛИ:

- Положением о ЦДО СЛИ;

- Положением о дополнительных профессиональных программах в СЛИ;

- Положением об организации практики и стажировки слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в СЛИ;

- Положением об индивидуальном учебном плане слушателя, осваивающего дополнительные профессиональные программы в СЛИ;

- Порядком проведения зачёта (в форме перезачёта и переаттестации) результатов освоения слушателями ЦДО учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, ранее пройденных (изученных) по образовательным программам в СЛИ;

- Положением о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в СЛИ;

- Положением об организации самостоятельной работы слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в СЛИ;

- Положением о реализации дополнительных образовательных программ с использованием отдельных элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в ЦДО СЛИ;

- Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения отчетной документации и личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам в СЛИ;

- иными локальными нормативными актами СЛИ.

2.2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов ЦДО СЛИ.

2.3. ЦДО СЛИ выдает следующие документы:

– **диплом о профессиональной переподготовке** (приложение № 1) – слушателям, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование, получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется *право на ведение нового вида профессиональной деятельности*;

– **диплом о профессиональной переподготовке** (приложение № 1) – слушателям, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование, получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой *присваивается новая квалификация*;

– **удостоверение о повышении квалификации** (приложение № 2) – слушателям, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование, получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 250 часов;

– **удостоверение** (приложения № 3) – слушателям, прошедшим обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

– **свидетельство о профессии водителя** – слушателям, прошедшим обучение по профессиональной подготовке водителей транспортных средств категории «В»;

– **свидетельство** о профессии рабочего, должности служащего (приложения № 4) – слушателям, имеющим национальное водительское удостоверение категории «С» и стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «С» не менее трех лет для приобретения водителями знаний, умений, навыков и формирования компетенций, необходимых для профессиональной деятельности водителя, осуществляющего перевозки опасных грузов;

– **сертификат** (приложение № 5) – слушателям, прошедшим обучение по дополнительным образовательным программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, тренингах, круглых столах и т. д.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке разрабатываются СЛИ самостоятельно в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке (диплом) является защищенной продукцией уровня Б. Защита бланков документа должна быть выполнена в соответствии со стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».

Диплом выполняется на плотной бумаге (плотность бумаги 100 г/м<sup>2</sup>), печать – офсетная.

Диплом состоит:

– из основной части (размер бланка (205 × 290) мм)) в развернутом виде;

– приложения (размер бланка (210 × 297) мм).

3.3. Удостоверение о повышении квалификации (удостоверение ПК) является защищенной продукцией уровня Б. Защита бланков документа должна быть выполнена в соответствии со стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».

Удостоверение ПК выполняется на плотной бумаге (плотность бумаги 110 г/м<sup>2</sup>) в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка (205 × 290) мм)), печать – офсетная.

3.4. Удостоверение выполняется на плотной мелованной бумаге (плотность бумаги 160 г/м<sup>2</sup>) в виде складывающихся половин (размер бланка (148 × 210) мм).

3.5. Свидетельство о профессии водителя (свидетельство) является защищенной продукцией уровня Б. Защита бланков документа должна быть выполнена в соответствии со стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования».

Свидетельство выполняется на бумаге ВХИ (плотность бумаги 120 г/м<sup>2</sup>) в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка (148 × 210) мм), печать – офсетная.

3.6. Сертификат, подтверждающий участие слушателя в тематических и проблемных семинарах, тренингах, круглых столах и т. д., заполняется на плотной бумаге размера А4 (размером (210 × 297) мм).

3.7. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (приложения № 1, 2, 3, 4, 5).

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Документы, выдаваемые ЦДО СЛИ, оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

Заполнение бланков диплома, приложения к диплому, удостоверения ПК, удостоверения, свидетельства и сертификата производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

4.2. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

#### **5. ОФОРМЛЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. При заполнении бланков необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название головного вуза СЛИ в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится СЛИ;
- дату выдачи документа;

– фамилию, имя и отчество слушателя (пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность);

– наименование программы;

– срок освоения программы;

– период обучения;

– новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

## 5.2. Бланк диплома о профессиональной переподготовке (диплом).

### 5.2.1. На титуле бланка диплома:

– в правой части лицевой стороны по центру – надпись заглавными буквами «**ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**»;

– в нижней левой части лицевой стороны по центру – выходные данные предприятия-изготовителя.

### 5.2.2. В левой части разворота титула бланка диплома:

– надпись заглавными буквами «**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**»;

– на фоне подложки с изображением товарного знака СПбГЛТУ – официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

– надпись заглавными буквами: «**ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**»;

– ниже по центру – нумерация (серия и номер) бланка диплома «ПП № 000000000000»;

– ниже – надпись «*Документ о квалификации*», выполнена курсивом;

– ниже – надпись «*Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности*» или «*Диплом удостоверяет присвоение новой квалификации*»;

– далее по центру – надпись «Регистрационный номер 0000/Д» по книге регистрации выдаваемых документов – для диплома о профессиональной переподготовке, который дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности, или «Регистрационный номер 0000/К» по книге регистрации выдаваемых документов – для диплома о профессиональной переподготовке, который удостоверяет присвоение новой квалификации;

– ниже по центру – слово «Город»;

– ниже по центру наименование города «Сыктывкар»;

– ниже по центру – «Дата выдачи» и далее вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) (например: «20 марта 2020 года»).

### 5.2.3. В правой части разворота титула бланка диплома:

– надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»;

– ниже – фамилия, имя и отчество слушателя, прошедшего профессиональную переподготовку (пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– далее – период обучения. Вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения (например, «с 20 марта 2019 года по 30 августа 2019 года»);

– ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в»;

– далее – официальное название образовательной организации, где проводилось обучение: «Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

– ниже – «по программе профессиональной переподготовки» с указанием наименования направления программы (профиля – при наличии) согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

– ниже – «в объеме \_\_\_\_\_ часов» вписывается количество часов цифрами без подчеркивания;

– ниже – надпись «Решением итоговой аттестационной комиссии от» с указанием даты (вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число)), далее «протокол № \_\_\_\_\_,» с указанием номера заседания без подчеркивания (например: «Решением итоговой аттестационной комиссии от 30 августа 2019 года, протокол № 12,»);

– далее – «диплом подтверждает присвоение квалификации» с указанием квалификации «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» с указанием сферы деятельности, выполнены с выравниванием по центру (например, «диплом подтверждает присвоение квалификации *«Диспетчер автомобильного и городского наземного электрического транспорта»* и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере *организации и управления перевозками на транспорте»*);

– внизу – надписи «Председатель итоговой аттестационной комиссии» с отступом для подписи и указанием фамилии, «Директор» с отступом для подписи и указанием фамилии и надпись «М.П.». Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии и директором СЛИ (или лицом, исполняющим обязанности директора СЛИ). На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать СЛИ.

**5.3. Бланк приложения** содержит следующие сведения:

- наименование образовательной программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения;
- год поступления на обучение;
- год окончания обучения.

**5.3.1. Лицевая сторона бланка приложения к диплому:**

– в правом верхнем углу – надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому» ставится нумерация (серия и номер) бланка диплома «ПП № 000000000000»;

– сверху по центру – фамилия, имя и отчество слушателя, прошедшего профессиональную переподготовку (пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– ниже после слов «имеет документ об образовании» – наименование документа об образовании, на основании которого данный слушатель был зачислен для обучения в ЦДО, с указанием уровня образования, серии и номера документа, полного наименования в именительном падеже образовательной организации, выдавшей документ (например, «ДИПЛОМ о среднем профессиональном образовании ВВ № 2658373 Государственное бюджетное образовательное учреждение «Сыктывкарский политехнический техникум»);

– далее – период обучения. Вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения (например, «С 20 марта 2019 года по 30 августа 2019 года»);

– далее ниже – надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в» с указанием официального названия образовательной организации, где проводилось обучение: «Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

– ниже – «по программе профессиональной переподготовки» с указанием наименования направления программы (профиля – при наличии) согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

– ниже – «Прошел(а) стажировку в (на)» вписывается полное наименование организации (предприятия). Если стажировка не предусмотрена дополнительной образовательной программой, в данной строке пишется «не предусмотрена».

– ниже – «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы. Если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной образовательной программой, в данной строке пишется «не предусмотрена».

– ниже по центру – нумерация (серия и номер) бланка приложения к диплому «000000000000»;

– внизу в центре бланка – надпись «*Без диплома недействительно*».

### 5.3.2. **Оборотная сторона бланка приложения к диплому:**

– сверху по центру – надпись «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки:»

– ниже – таблица для заполнения с заголовком:

№ п/п	Наименование	Количество академических часов (ч.)/ зачетных единиц (з.е.)	Оценка
	Итого:		

Например:

№ п/п	Наименование	Количество академических часов (ч.)/ зачетных единиц (з.е.)	Оценка
1.	Основы правовых норм	36/1	зачтено
2.	Эксплуатация транспортных средств	72/2	хорошо
3.			
	Итого:	256/7	

В графе «Количество академических часов (ч.)/зачетных единиц (з.е.)» количество зачетных единиц (з.е.) указывается при наличии их указания в образовательной программе.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например: «отлично») или пишется «зачтено».

– ниже по центру – «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет \_\_\_\_\_ часов» вписывается количество часов цифрами без подчеркивания;

– внизу – надписи «Директор» с отступом для подписи и указанием фамилии, «Секретарь» с отступом для подписи и указанием фамилии и надпись «М.П.». Диплом подписывается директором СЛИ (или лицом, исполняющим обязанности директора СЛИ) и секретарем, работником ЦДО СЛИ, ответственным за программу дополнительного профессионального образования и выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать СЛИ.

**5.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации (удостоверения ПК):**

**5.4.1. На титуле бланка удостоверения ПК:**

– в правой части лицевой стороны по центру – надпись заглавными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ».

– в нижней левой части лицевой стороны по центру – выходные данные предприятия-изготовителя.

**5.4.2. В левой части разворота титула бланка удостоверения ПК:**

– надпись заглавными буквами «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;

– на фоне подложки с изображением товарного знака СПбГЛТУ размещено официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

– надпись заглавными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ»;

– ниже по центру – нумерация (серия и номер) бланка удостоверения ПК «ПК № 000000000000»;

– ниже – надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом;

– далее по центру – надпись «Регистрационный номер 0000/ПК» по книге регистрации выдаваемых документов;

– ниже по центру – слово «Город»;

– ниже по центру наименование города «Сыктывкар»;

– ниже по центру – «Дата выдачи» и далее вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) (например: «20 марта 2019 года»).

**5.4.3. В правой части разворота титула бланка удостоверения ПК:**

– надпись «Настоящее удостоверение подтверждает то, что»;

– ниже по центру – фамилия, имя и отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации (пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– далее – период обучения. Вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения (например: «с 20 марта 2019 года по 30 августа 2019 года»);

– ниже – «прошел(а) повышение квалификации в»;

– далее – официальное название образовательной организации, где проводилось обучение: «Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

– ниже:

Вариант 1: «по дополнительной профессиональной программе» с указанием наименования направления программы (профиля – при наличии) согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке, ниже «в объеме \_\_\_\_\_ часов» вписывается количество часов цифрами без подчеркивания;

Вариант 2: «по дополнительной профессиональной программе: «Профессиональная подготовка лиц на право работы с опасными отходами», ниже «в объеме \_\_\_\_\_ часов и имеет право работать с опасными отходами» вписывается количество часов цифрами без подчеркивания;

– внизу – надписи «Директор» с отступом для подписи и указанием фамилии, «Секретарь» с отступом для подписи и указанием фамилии и надпись «М.П.». Диплом подписывается директором СЛИ (или лицом, исполняющим обязанности директора СЛИ) и секретарем, работником ЦДО СЛИ, ответственным за программу повышения квалификации и выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать СЛИ.

## **5.5. Бланк удостоверения**

**(по обучению и проверке знаний требований охраны труда):**

### **5.5.1. На титуле бланка удостоверения:**

– по центру – надпись «**УДОСТОВЕРЕНИЕ о проверке знаний требований охраны труда**».

### **5.5.2. На развороте титула бланка удостоверения:**

– надпись «Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)»;

– ниже – надпись: «**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**»  
указывается регистрационный номер (0000/ОТ);

– далее – надпись: «Выдано» и указываются фамилия, имя и отчество слушателя, прошедшего обучение (пишутся полностью в дательном падеже);

– далее – надпись: «Место работы» с указанием полного наименования организации, где осуществляет трудовую деятельность работник;

– далее – надпись: «Должность» с указанием наименования должности в соответствии со штатным расписанием организации, где осуществляет трудовую деятельность работник;

– далее – надпись: «Прошел(а) обучение и проведена проверка знаний требований охраны труда по программе:» с указанием полного наименования программы обучения по охране труда, «в объеме \_\_\_\_\_ часов» вписывается количество часов цифрами без подчеркивания;

– далее – надпись: «Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда».

– внизу – надписи «Председатель комиссии» с отступом для подписи и указанием фамилии, «Директор» с отступом для подписи и указанием фамилии. Удостоверение подписывается директором СЛИ (или лицом, исполняющим обязанности директора СЛИ) и председателем комиссии;

– ниже на месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать СЛИ;

– ниже по центру – слово «Город»;

– ниже по центру наименование города «Сыктывкар»;

– ниже по центру – «Дата выдачи» и далее вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) (например, «20 марта 2019 года»);

– ниже по центру – надпись «Уведомление о внесении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда от 27.10.2011 № 2150».

### **5.6. Бланк свидетельства о профессии водителя.**

Заполняется в соответствии с Письмом Минобрнауки России от 05.08.2014 № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя»).

### **5.7. Бланк свидетельства (по программе «Водитель, осуществляющий перевозку опасных грузов»).**

Заполняется в соответствии с требованиями Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, Приказа Минтранса России от 21.09.2016 № 273 «Об утверждении типовых программ профессионального обучения по программам повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов», Приказа Минтранса России от 30.07.2020 № 265 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельств о подготовке водителей автотранспортных средств, перевозящих опасные грузы, и утверждения курсов такой подготовки».

#### **5.7.1. На титуле бланка свидетельства:**

– в правой части лицевой стороны по центру – надпись заглавными буквами «**СВИДЕТЕЛЬСТВО** о профессии рабочего, должности служащего».

#### **5.7.2. В левой части разворота титула бланка свидетельства:**

– надпись заглавными буквами «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;

– ниже – надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

– ниже – надпись: «Лицензия на осуществление образовательной деятельности от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»;

– ниже – надпись: «Удостоверение об утверждении курсов подготовки водителей автотранспортных средств, перевозящих опасные грузы от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

– ниже – надпись: «Регистрационный номер записи образовательного учреждения в перечне курса подготовки № \_\_\_\_\_».

– ниже – надпись заглавными буквами: «**СВИДЕТЕЛЬСТВО**» и строчным буквами курсивом «о профессии рабочего, должности служащего»;

– далее – надпись: **«Документ о квалификации»**

– далее по центру – надпись «Регистрационный номер 0000/ОГ» по книге регистрации выдаваемых документов;

– ниже по центру – «Дата выдачи» и далее вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) (например, «20 марта 2020 года»).

– ниже по центру – слово «Город»;

– ниже по центру наименование города «Сыктывкар»;

– ниже – надпись: *«Настоящее свидетельство не является документом, дающим право на перевозку опасных грузов»;*

**5.7.3. В правой части разворота титула бланка свидетельства:**

– надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» и указываются фамилия, имя и отчество слушателя, прошедшего обучение (пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность);

– далее по центру – период обучения: число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения (например: «с 20 марта 2020 года по 30 августа 2020 года»);

– ниже – «прошел(а) профессиональное обучение в»;

– далее – официальное название образовательной организации, где проводилось обучение, и наименование программы повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов обучения:

*«Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов*

**Вариант 1 – «Повышение квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (базовый курс)»;**

**Вариант 2 – «Повышение квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (специализированный курс по перевозке в цистернах)»;**

Вариант 3 – «Повышение квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (специализированный курс по перевозке веществ и изделий 1 класса)»,

Вариант 4 – «Повышение квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов (специализированный курс по перевозке радиоактивных материалов 7 класса)»;

– ниже – указание первичного или вторичного обучения с обязательным проставлением отметки «V» нужного:

первичное обучение   
повторное обучение

– ниже – «в объеме \_\_\_\_\_ часов.» вписывается количество часов цифрами без подчеркивания;

– ниже – таблица для заполнения с заголовком «Сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы:»:

Вариант 1–

Наименование курса	Кол-во часов	Оценка
Базовый курс	000	

Вариант 2–

Наименование курса	Кол-во часов	Оценка
Специализированный курс по перевозке в цистернах	000	

Вариант 3–

Наименование курса	Кол-во часов	Оценка
Специализированный курс по перевозке веществ и изделий 1 класса	000	

Вариант 4–

Наименование курса	Кол-во часов	Оценка
Специализированный курс по перевозке радиоактивных материалов 7 класса	000	

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично»).

– внизу – надписи «Председатель экзаменационной комиссии» с отступом для подписи и указанием фамилии, «Директор» с отступом для подписи и указанием фамилии. Удостоверение подписывается директором СЛИ (или лицом, исполняющим обязанности директора СЛИ) и председателем экзаменационной комиссии;

– ниже на месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать СЛИ.

### **5.8. Бланк сертификата.**

При заполнении сертификата необходимо иметь в виду следующее:

– по центру надпись заглавными буквами «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;

– ниже по центру надпись «Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

– ниже – надпись заглавными буквами «**СЕРТИФИКАТ**»;

– ниже – надпись «Настоящий сертификат подтверждает, что» и указываются фамилия, имя и отчество слушателя (пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность);

– ниже в надписи «прошел(а) обучение/принял участие в» указывается название тематического, проблемного семинара, круглого стола и т. д., далее прописываются сроки проведения обучения;

– внизу – надпись «Директор» с отступом для подписи и указанием фамилии. Сертификат подписывается директором СЛИ (или лицом, исполняющим обязанности директора СЛИ);

– ниже по центру – надпись «Дата выдачи» и далее вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) (например, «20 марта 2019 года»);

– ниже на месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать СЛИ.

5.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

5.10. Дубликаты документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ЦДО всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на

фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликate документа перед словами «удостоверение», «диплом» указывается слово «Дубликат».

## **6. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Для регистрации выдаваемых документов в ЦДО СЛИ оформляется регистрационная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись руководителя образовательного учреждения, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

6.2. Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в ЦДО СЛИ.

6.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники ЦДО СЛИ, канцелярии и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

6.4. Бланки документов хранятся в ЦДО СЛИ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

## **7. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов ЦДО СЛИ ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, в том числе дубликатов;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, в том числе дубликатов;
- книга регистрации выдачи документов о профессиональном обучении, в том числе дубликатов (удостоверение об обучении по охране труда);

– книга регистрации выдачи документов о профессиональном обучении, в том числе дубликатов (удостоверения ДОПОГ и свидетельства водителей);

– книга регистрации выдачи справок об обучении.

Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в ЦДО СЛИ.

7.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый номер;

б) порядковый регистрационный номер;

в) наименование и номер бланка документа;

г) номер бланка приложения к документу (при наличии);

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

е) наименование программы;

– срок освоения программы (объем часов);

– период обучения;

ж) дата и номер приказа об отчислении и выдаче документа;

з) подпись руководителя ЦДО.

и) дата выдачи документа;

к) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

7.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, 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.

7.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

– ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (дубликатов);

– ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (дубликатов).

Ведомости выдачи документов по окончании календарного года оформляются следующим образом:

- заполняется титульный лист;
- пронумеровываются в хронологическом порядке;
- прошнуровываются;
- скрепляются печатью СЛИ с указанием количества листов ведомостей.

## **8. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ**

8.1. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- а) лично;
- б) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации в книге регистрации выдачи документов или совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа);

в) по заявлению выпускника 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.

8.2. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа СЛИ о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

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

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.

8.4. Не востребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в личное дело слушателя.

Для не востребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов.

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

8.6. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

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

9.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в СЛИ как документы строгой отчетности.

9.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора СЛИ.

9.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

– о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, копия которого прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

9.4. Испорченные бланки документов и отдельный лист бумаги с наклеенными номерами и серией (при наличии) испорченных бланков документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

*Конец документа*

Приложение № 1  
к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Левая часть

Правая часть

<p><i>Выходные данные предприятия-изготовителя</i></p>	<p><b>ДИПЛОМ</b> <b>О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</b></p>
--	---

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (титул)

## Левая часть

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000000000000

*Документ о квалификации*

*Диплом дает право на ведение нового вида  
профессиональной деятельности/  
Диплом удостоверяет присвоение новой квалификации*

Регистрационный номер 0000/Д/  
Регистрационный номер 0000/К

Город  
Сыктывкар

Дата выдачи 00 месяца 0000 года

## Правая часть

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Фамилия**  
**Имя Отчество**

с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года

прошел(а) профессиональную переподготовку в  
**Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Санкт-Петербургский  
государственный лесотехнический университет имени  
С.М. Кирова»**

по программе профессиональной переподготовки  
**«Наименование программы»**

в объеме 000 часов

Решением итоговой аттестационной комиссии от 00 месяца  
0000 года, протокол № 00, диплом подтверждает присвоение  
квалификации **«Наименование квалификации»** и дает право на  
ведение профессиональной деятельности в сфере **Наименование  
сферы профессиональной деятельности**

*Председатель итоговой  
аттестационной комиссии*

подпись

И.О. Фамилия

*Директор*

подпись

Л.А. Гурьева

М.П.

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (разворот титула)

Лицевая сторона

ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому  
ПП № 000000000000

**Фамилия**  
**Имя Отчество**

имеет документ об образовании  
**ДИПЛОМ** о высшем/среднем профессиональном образовании  
Серия № 000000  
Наименование образовательной организации,  
выдавшей диплом

С 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года  
прошел(а) профессиональную переподготовку в

**Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**

по программе профессиональной переподготовки  
**«Наименование программы»**

Прошел(а) стажировку в (на) *Наименование организации/не предусмотрена*

Защитил(а) аттестационную работу на тему: *Наименование темы/  
не предусмотрена*

000000000000

*Без диплома не действительно*



Приложение № 2  
к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Левая часть

Правая часть

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

*Выходные данные предприятия-изготовителя*

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (титул)

Левая часть

Правая часть

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

ПК № 000000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер 0000/ПК

Город  
Сыктывкар

Дата выдачи 00 месяца 0000 года

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

**Фамилия  
Имя Отчество**

с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года

прошел(а) повышение квалификации в

**Сыктывкарском лесном институте (филиале)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**

по дополнительной профессиональной программе

**«Наименование программы»**

в объеме **000 часов**

*Директор*

*подпись*

*Л.А. Гурьева*

*Секретарь*

*подпись*

*И.О. Фамилия*

М.П.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (разворот титула)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**о проверке знаний требований охраны труда**

Образец бланка удостоверения по программе проверки знаний требований охраны труда (титул)

Сыктывкарский лесной институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

## УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0000/ОТ

Выдано **Фамилия Имя Отчество** (в дательном надеже)

Место работы **Полное наименование организации, где осуществляет трудовую деятельность работник**

Должность **с указанием наименования должности в соответствии со штатным расписанием организации, где осуществляет трудовую деятельность работник**

Прошел(а) обучение и проведена проверка знаний требований охраны труда по программе: «**Охрана труда**», в объеме \_\_\_\_\_ часов»

Протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда».

*Председатель комиссии*                      *подпись*                      *И.О. Фамилия*

*Директор*    *подпись*    *Л.А. Гурьева*

М.П.

Город Сыктывкар  
Дата выдачи 00 месяца 0000 года

Уведомление о внесении в реестр аккредитованных организаций,  
оказывающих услуги в области охраны труда от 27.10.2011 № 2150

Приложение № 4  
к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Левая часть

Правая часть

	<p style="text-align: center;"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> о профессии рабочего, должности служащего</p>
--	---

Образец бланка свидетельства по программе «Водитель, осуществляющий перевозку опасных грузов» (титул)

Левая часть

Правая часть

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Санкт-Петербургский государственный  
 лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 14.01.2019 № 2796.  
 Удостоверение об утверждении курсов подготовки водителей автотранспортных средств,  
 перевозящих опасные грузы, от 29.06.2018 № 19.  
 Регистрационный номер записи образовательного учреждения в перечне  
 курса подготовки № 32.

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

*о профессии рабочего, должности служащего*

**Документ о квалификации**

**Регистрационный номер 0000/ОГ**

Дата выдачи 00 месяца 0000 года

Город  
 Сыктывкар

*Настоящее свидетельство не является документом, дающим право на  
 перевозку опасных грузов*

Настоящее свидетельство подтверждает, что

**Фамилия**  
**Имя Отчество**

с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года

прошел(а) профессиональное обучение в  
**Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального  
 государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
 лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**

по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих  
 перевозки опасных грузов

**«Повышение квалификации водителей, осуществляющих  
 перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским  
 соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов  
 (базовый курс)»**

первичное обучение

повторное обучение

в объеме **000 часов.**

Сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы:

Наименование курса	Кол-во часов	Оценка
Базовый курс	000	

Председатель  
 экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

Директор \_\_\_\_\_ Л. А. Гурьева

М.П.

Левая часть

Правая часть

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Санкт-Петербургский государственный  
 лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 14.01.2019 № 2796.  
 Удостоверение об утверждении курсов подготовки водителей автотранспортных средств,  
 перевозящих опасные грузы, от 29.06.2018 № 19.  
 Регистрационный номер записи образовательного учреждения в перечне  
 курса подготовки № 32.

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

*о профессии рабочего, должности служащего*

**Документ о квалификации**

**Регистрационный номер 0000/ОГ**

Дата выдачи 00 месяца 0000 года

Город  
 Сыктывкар

*Настоящее свидетельство не является документом, дающим право на  
 перевозку опасных грузов*

Настоящее свидетельство подтверждает, что

**Фамилия**  
**Имя Отчество**

с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года

прошел(а) профессиональное обучение в  
**Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального  
 государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
 лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**

по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих  
 перевозки опасных грузов

**«Повышение квалификации водителей, осуществляющих  
 перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским  
 соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов  
 (специализированный курс по перевозке в цистернах)»**

первичное обучение

повторное обучение

в объеме **000 часов.**

Сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы:

Наименование курса	Кол-во часов	Оценка
Специализированный курс по перевозке в цистернах	000	

Председатель  
 экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

Директор \_\_\_\_\_ Л. А. Гурьева

М.П.

Левая часть

Правая часть

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Санкт-Петербургский государственный  
 лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 14.01.2019 № 2796.  
 Удостоверение об утверждении курсов подготовки водителей автотранспортных средств,  
 перевозящих опасные грузы, от 29.06.2018 № 19.

Регистрационный номер записи образовательного учреждения в перечне  
 курса подготовки № 32.

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

*о профессии рабочего, должности служащего*

**Документ о квалификации**

**Регистрационный номер 0000/ОГ**

Дата выдачи 00 месяца 0000 года

Город  
 Сыктывкар

*Настоящее свидетельство не является документом, дающим право на  
 перевозку опасных грузов*

Настоящее свидетельство подтверждает, что

**Фамилия**  
**Имя Отчество**

с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года

прошел(а) профессиональное обучение в  
**Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального  
 государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
 лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**  
 по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих  
 перевозки опасных грузов  
**«Повышение квалификации водителей, осуществляющих  
 перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским  
 соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов  
 (специализированный курс по перевозке веществ и изделий 1  
 класса)»**

первичное обучение

повторное обучение

в объеме **000 часов.**

Сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы:

Наименование курса	Кол-во часов	Оценка
Специализированный курс по перевозке веществ и изделий 1 класса	000	

Председатель  
 экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

Директор \_\_\_\_\_ Л. А. Гурьева

М.П.

Левая часть

Правая часть

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Санкт-Петербургский государственный  
 лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 14.01.2019 № 2796.  
 Удостоверение об утверждении курсов подготовки водителей автотранспортных средств,  
 перевозящих опасные грузы, от 29.06.2018 № 19.

Регистрационный номер записи образовательного учреждения в перечне  
 курса подготовки № 32.

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

*о профессии рабочего, должности служащего*

**Документ о квалификации**

**Регистрационный номер 0000/ОГ**

Дата выдачи 00 месяца 0000 года

Город  
 Сыктывкар

*Настоящее свидетельство не является документом, дающим право на  
 перевозку опасных грузов*

Настоящее свидетельство подтверждает, что

**Фамилия**  
**Имя Отчество**

с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года

прошел(а) профессиональное обучение в  
**Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального  
 государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
 лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**  
 по программе повышения квалификации водителей, осуществляющих  
 перевозки опасных грузов  
**«Повышение квалификации водителей, осуществляющих  
 перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским  
 соглашением о международной дорожной перевозке опасных грузов  
 (специализированный курс по перевозке радиоактивных  
 материалов 7 класса)»**

первичное обучение

повторное обучение

в объеме **000 часов.**

Сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы:

Наименование курса	Кол-во часов	Оценка
Специализированный курс по перевозке радиоактивных материалов 7 класса	000	

Председатель  
 экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

Директор \_\_\_\_\_ Л. А. Гурьева

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Сыктывкарский лесной институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)**

## СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат подтверждает, что

***Фамилия Имя Отчество***

прошел(а) обучение/принял участие в  
*Название тематического, проблемного семинара, круглого стола и т. д.*

***00*** месяца ***0000*** года /  
с ***00*** месяца ***0000*** года по ***00*** месяца ***0000*** года

*Директор*

*подпись*

*Л.А. Гурьева*

М.П.

Дата выдачи ***00*** месяца ***0000*** года

Образец бланка сертификата (титул, лицевая сторона)