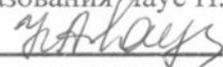
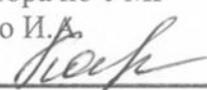
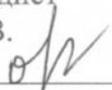
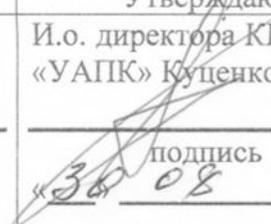




МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБ ПОУ «УАПК»)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗАПОЛНЕНИИ, УЧЕТЕ И ВЫДАЧЕ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В КГБ ПОУ «УАПК»

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
Зав. отделением заочного и дополнительного образования Чаус Н.А.  подпись «23» августа 2021 г.	Зам. директора по УМР Костюченко И.А.  подпись «27» 08 2021 г. Старший методист Рубанович О.В.  подпись «24» августа 2021 г.	И.о. директора КГБ ПОУ «УАПК» Купенко А.А.  подпись «30» 08 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования, а также устанавливает единые требования к заполнению, учету и выдаче документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в КГБ ПОУ «УАПК» (далее - Колледж).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-609/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Письмом Министерства образования и науки РФ " от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ", Уставом Колледжа, Лицензией на осуществление образовательной деятельности: серия 25Л01 №0001136, регистрационный № 95 от 20 февраля 2016 г.

1.3. Настоящий документ является внутренним нормативным документом Колледжа.

1.4. Данное положение утверждается директором Колледжа.

1.5. Положение является обязательным для всех структурных подразделений Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

2.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

2.3. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.5. К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.6. Лицо, зачисленное для освоения программы дополнительного профессионального образования, приобретает статус «слушатель».

2.7. При зачислении слушатель предоставляет следующие документы:

- заявление о приеме;
- копию паспорта;
- справку с места учебы (для обучающихся в образовательном учреждении);
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- копию выданного документа о квалификации (при наличии);
- дополнительные документы (по необходимости).

2.8. Колледж осуществляет обучение по программам дополнительного профессионального образования на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Форма договора на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования приведена в приложении № 1.

2.9. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

2.10. Программы профессиональной переподготовки должны разрабатываться на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов

и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

2.11. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем с учетом потребностей лиц и организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.12. Структура образовательной программы включает:

- цель реализации программы;
- перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы (планируемые результаты обучения);
- характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- учебный план, определяющий сроки освоения программы, формы аттестации, перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, занятий и учебных работ (образовательная деятельность слушателей по программам дополнительного профессионального образования предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и работ);
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия;
- оценочные, методические материалы и иные компоненты.

2.13. Для определения трудоемкости освоения дополнительной профессиональной программы применяется система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по программам дополнительного профессионального образования устанавливается Колледжем.

2.14. Минимально допустимый срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программы профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, совершенствование и (или) получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.15. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ дополнительного профессионального образования, приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

2.16. Содержание стажировки определяется Колледжем с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учетом содержания программы дополнительного профессионального образования.

Сроки стажировки определяются направляющей организацией исходя из целей обучения и согласовываются с директором Колледжа.

2.17. Стажировка может носить индивидуальный и групповой характер и предусматривать:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

2.18. В результате прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой программы дополнительного профессионального образования.

2.19. При реализации программ дополнительного профессионального образования может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.20. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

2.21. Реализация дополнительных профессиональных программ может осуществляться Колледжем самостоятельно и посредством сетевых форм их реализации.

2.22. Реализация программ дополнительного профессионального образования в Колледже может осуществляться в течение всего календарного года.

2.23. При освоении дополнительных профессиональных программ возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

2.24. Освоение дополнительных профессиональных программ обучающимися Колледжа осуществляется без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего и (или) высшего профессионального образования.

Освоение обучающимися программы дополнительного профессионального образования осуществляется в свободное время, аудиторные занятия должны быть вынесены за основное расписание учебного процесса.

2.25. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой Колледжем самостоятельно.

2.26. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии выдаются документы о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

2.27. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Колледжем. Образец справки об обучении приведен в приложении № 2.

2.28. При освоении программы дополнительного профессионального образования параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.29. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Колледжем (приложение 3).

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке рекомендуется указывать следующие сведения:

- официальное название Колледжа в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Колледж;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (фамилия, имя и отчество пишутся в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3. Бланк документа подписывается директором Колледжа.

3.4. Подпись на документе проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.5. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.6. На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать Колледжа.

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

3.8. На дубликate документа в заголовок на титуле ставится штамп «дубликат».

4. Учет выдачи бланков документов о квалификации

4.1. Учет выдачи документов о квалификации, их дубликатов, справок об обучении по программе дополнительного профессионального образования ведется в книгах регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

4.2. В книгу регистрации выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование образовательной программы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ.

Дополнительно могут быть зафиксированы:

- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения;
- дата поступления на обучение;
- дата окончания поступления;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении.

Образец книги регистрации выдачи документов о квалификации приведен в приложении № 4.

4.3. В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- дата выдачи;
- номер справки;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- подпись лица, получившего документ.

Образец оформления книги регистрации выдачи справок об обучении представлен в приложении № 5.

4.4. При допущении ошибки в книге регистрации документов неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Книга регистрации пронумеровывается и хранится у специалиста, ответственного за выдачу документов о квалификации, их дубликатов и справок об обучении.

5. Выдача документов

5.1. Документ о квалификации выдается лицу, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу и прошедшему итоговую аттестацию.

5.2. Документ о квалификации, а также дубликат документа выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3. Уведомления о вручении документов, доверенности и (или) заявления, по которым были выданы (направлены) документы, формируются в отдельное дело.

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений об освоении лицом программы дополнительного профессионального образования.

5.5. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию.

Лицо, изменившее фамилию, имя или отчество, вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией, именем или отчеством лица.

5.8. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника, выписки из приказа колледжа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации. Форма заявления приведена в приложении № 6.

5.9. Обмен документа на дубликат документа с новой фамилией, именем или отчеством производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию, имя или отчество, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества лица.

5.10. Заявления о выдаче дубликатов документов о квалификации, копии дубликатов и документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества, формируются в отдельное дело.

5.11. Сохранившийся подлинник документа изымается Колледжем.

5.12. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Колледже.

**Договор № _____
об оказании платных образовательных услуг
в сфере дополнительного профессионального образования**

г. Уссурийск «_____» _____ 20__ г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Уссурийский агропромышленный колледж», в дальнейшем «Исполнитель», на основании лицензии № 95 от 20 февраля 2016 г., выданной Департаментом образования и науки Приморского края бессрочно в лице директора _____,
ФИО
действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____

наименование организации с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, действующего от имени организации, документов, подтверждающих полномочия указанного лица
именуемый в дальнейшем «Заказчик», и _____,
ФИО лица, зачисляемого на обучение

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О защите прав потребителей", настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, Обучающийся/Заказчик (нужное подчеркнуть) обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению программы дополнительного профессионального образования (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки)
нужное подчеркнуть

«_____»
наименование программы дополнительного профессионального образования

в соответствии с учебным планом.

1.2. Срок освоения программы дополнительного профессионального образования составляет _____.

1.3. После освоения Обучающимися программы повышения квалификации и успешного прохождения итоговой аттестации, им выдается удостоверение о повышении квалификации. После освоения Обучающимися программы профессиональной переподготовки и успешного прохождения итоговой аттестации, им выдается диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающимся, освоившим часть программы дополнительного профессионального образования и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3. Обучающийся вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством РФ, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве _____.

категория обучающегося

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ «О защите прав потребителей» и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, которые оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заявителя плату за образовательные услуги.

3.1.7. Во время оказания образовательных услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан:

3.3.1. Выполнять задания по подготовке к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по программе дополнительного профессионального образования с соблюдением требований, установленных учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.3.5. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

4. ОПЛАТА УСЛУГ

4.1 Обучающийся/Заказчик (нужное подчеркнуть) оплачивает образовательные услуги путем внесения пятидесятипроцентной предоплаты от полной стоимости предоставляемых услуг.

4.2. Обучающийся/Заказчик (нужное подчеркнуть) оплачивает услуги, предоставленные в период с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г., общая сумма за период обучения составляет _____ (_____) рублей.

указывается сумма прописью

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается.

4.3. Оплата производится за наличный расчет, осуществляемый в кассу Исполнителя, либо в безналичном порядке, на счет, указанный в разделе 8.

4.4. Оплата за образовательные услуги может быть произведена авансом в виде единовременного платежа за весь период обучения в сумме, предусмотренной п. 4.2 настоящего договора.

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор, может быть расторгнут по соглашению сторон, либо по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору, они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

8. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК	ОБУЧАЮЩИЙСЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «УАПК» 692519, г. Уссурийск, ул. Советская, 33 ИНН: КПП: БИК: Р/С: БАНК: УФК по Приморскому краю (КГБ ПОУ «УАПК», л/с _____) КБК ОКТМО E-mail: agrtexn@mail.ru	_____ ФИО/наименование юридического лица _____ дата рождения _____ место нахождения/адрес места жительства _____ паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ Банковские реквизиты (при наличии), телефон	_____ ФИО _____ дата рождения _____ адрес места жительства _____ паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ банковские реквизиты (при наличии), телефон

Директор
_____(подпись)
М.П.

Заказчик
_____(подпись)
М.П.

Обучающийся
_____(подпись)

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Уссурийский агропромышленный колледж»

(КГБ ПОУ «УАПК»)

Советская ул., д.33, Уссурийск, 692519

Тел/факс (4234) 32-04-52

E-mail: agrtexn@mail.ru

ОГРН 10225000858490

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося

в том, что он (а) действительно обучается (обучался) в краевом государственном по программе дополнительного профессионального образования

« _____ ».

наименование программы

период обучения: с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

приказ о зачислении: № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

приказ об отчислении: № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор КГБ ПОУ «УАПК» _____

подпись

ФИО

Форма удостоверения о повышении квалификации

Лицевая сторона

Левая сторона

Правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Левая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
является документом
о повышении квалификации

000000000000

Регистрационный номер _____

Правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.
прошел(а) обучение в _____
наименование образовательного учреждения

по _____
(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____
(количество часов)

МП Директор _____
 Секретарь _____

Город _____ год _____

Приложение 4

Форма диплома о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

Левая сторона

Правая сторона

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

ДИПЛОМ

Левая сторона

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

000000000000

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Правая сторона

Настоящий документ свидетельствует о том, что

прошел (а) профессиональную переподготовку в

Решением
от _____

диплом предоставляет право

МП

Председатель
аттестационной комиссии _____

Директор _____

Город Уссурийск

Приложение к диплому

000000000000

Фамилия, имя, отчество _____
_____.

Документ об образовании: _____
(вышем профессиональном, среднем профессиональном)

_____.

Наименование программы профессиональной переподготовки: _____

_____.

Объем академических часов: _____.

Срок обучения: _____.

Итоговая аттестация: _____
(вид аттестационного испытания)
_____.

Оценка: _____.

За время обучения прошел (а) промежуточную аттестацию по следующим модулям/разделам программы:

№ п/п	Наименование	Объем	Оценка
	Итого:		

Директор _____

М.П.

Секретарь _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное
 профессиональное образовательное учреждение
 «Уссурийский агропромышленный колледж»
 (КГБ ПОУ «УАПК»)

КНИГА

**регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения)
 по программам дополнительного профессионального образования**

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Уссурийск

№ П/П	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5

Директору КГБ ПОУ «УАПК»

(ФИО директора)

(ФИО слушателя)

проживающего по адресу:

заявление.

Прошу выдать мне дубликат документа о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации
- диплом о профессиональной переподготовке

нужное подчеркнуть

в связи с _____ (указать причину: кража, потеря, порча, уничтожение, замена имени, ошибка в содержании и т.д.).

Документ о квалификации был выдан на _____ (ФИО) в _____ году.

Обучение проходил (а) в период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. по программе _____.

название программы, по которой проходило обучение

К заявлению прилагаю: _____ (привести перечень прилагаемых документов).

Дата _____

Подпись _____