
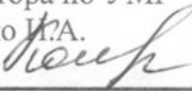
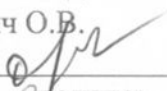





МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТИСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБ ПОУ «УАПК»)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИИ, УЧЕТЕ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В КГБ ПОУ «УАПК»

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
Зав. отделением заочного и дополнительного образования Чаус Н.А.  подпись «24» августа 2021 г.	Зам. директора по УМР Костюченко И.А.  подпись «27» 08 2021 г. Старший методист Рубанович О.В.  подпись «25» августа 2021 г.	И.о. директора КГБ ПОУ «УАПК» Куценко А.А.  подпись «30» 08 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения, а также устанавливает единые требования к заполнению, учету и выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в КГБ ПОУ «УАПК» (далее - Колледж).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» от 02.07.2013 г. № 513, Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18.04.2013 г. № 292, Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации, 2015 г., 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 программам профессионального обучения.

2. Осуществление и организация профессионального обучения

2.1. Профессиональное обучение – это обучение, направленное на приобретение лицами разного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, а также квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

2.2. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации основных программ профессионального обучения:

- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

- программ переподготовки рабочих, служащих;

- программ повышения квалификации рабочих, служащих.

2.3. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

2.4. 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.

2.5. 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, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

2.6. Профессиональное обучение в Колледже реализуется:

- в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего в виде профессионального модуля;

- по конкретной основной программе профессионального обучения.

2.7. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.8. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования предоставляется бесплатно.

2.9. В иных случаях обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого с заказчиком, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого

на обучение. Договор является основанием для взимания платы за обучение. Форма договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального обучения приведена в приложении № 1.

2.10. Формы обучения по основным программам профессионального обучения может быть очная, очно-заочная и заочная.

2.11. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Колледжем, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством РФ.

2.12. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Колледжем с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.13. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

2.14. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием.

2.15. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Колледжем.

2.16. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

2.17. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.18. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, или профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.19. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

2.20. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение 2).

2.21. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть программы выдается справка об обучении или о периоде обучения, по образцу, установленному колледжем самостоятельно (приложение 3).

3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца.

3.2. Бланк документа оформляется на государственном языке Российской Федерации.

3.3. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название колледжа согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- серия и номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего программу профессионального обучения. ФИО пишется в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- период обучения;
- дата протокола аттестационной комиссии;
- общее количество часов по пройденной программе;
- наименование присвоенной профессии рабочего, должности служащего, квалификации (при наличии).

3.4. Бланки документа подписываются председателем аттестационной комиссии, директором Колледжа и секретарем.

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

3.6. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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

3.8. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размером 12 типографских пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение или уменьшение размера шрифта.

3.9. На дубликате документа ставится штамп «дубликат».

4. Учет бланков документов

4.1. Учет выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, их дубликатов, справок об обучении по программе профессионального обучения ведется в книгах регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- книга регистрации выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- книга регистрации выдачи справок об обучении по программе профессионального обучения.

4.2. В книгу регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

- регистрационный номер;

- серия и номер документа;

- наименование программы профессионального обучения, наименование профессий рабочих, должностей служащих;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии;

- дата выдачи документа;

- подпись лица, которому выдан документ.

Образец оформления книги регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего представлен в приложении № 4.

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

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

- номер справки;

- дата выдачи;

- подпись лица, которому выдан 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 свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дубликатов и справок об обучении.

5. Выдача документов

5.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается:

- лицам, успешно освоившим профессиональный модуль образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего, и прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена;

- лицам, успешно освоившим конкретную основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.

5.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, а также дубликат свидетельства выдаются слушателю:

- лично;

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

- 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 выдается при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении лицом обучения.

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 выдается:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;
- лицу, изменившему фамилию. Лицо, изменившее фамилию, имя или отчество, вправе обменять имеющееся у него свидетельство о профессии рабочего, должности служащего на дубликат свидетельства с новой фамилией, именем или отчеством.

5.8. Дубликат выдается на основании личного заявления обучающегося, 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, копии дубликатов и документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества, формируются в отдельное дело.

5.11. Сохранившийся подлинник документа изымается Колледжем.

5.12. Невостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранятся в архиве учебного заведения.

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

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 _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

наименование организации с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, действующего от имени организации, документом, 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, Федеральным законом "Об образовании в РФ" и Законом РФ "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 профессионального обучения

наименование программы, рабочей профессии

в соответствии с учебным планом и программой профессионального обучения.

1.2. Срок освоения программы профессионального обучения составляет _____.

1.3. После освоения программы профессионального обучения и успешного прохождения итоговой аттестации Обучающемуся выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. В случае отчисления Обучающегося до завершения им профессионального обучения в полном объеме, ему выдается справка об обучении установленного образца.

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 Обучающегося/Заказчика (нужное подчеркнуть) 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/Заказчика (нужное подчеркнуть) плату за образовательные услуги.

3.1.7. Во время оказания образовательных услуг проявлять уважение к личности Обучающегося, 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 профессионального обучения с соблюдением требований, установленных учебным планом.

3.3.4. 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 ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

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

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

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

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК	ОБУЧАЮЩИЙСЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Уссурийский агропромышленный колледж», КГБ ПОУ «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)

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Лицевая сторона

Левая сторона

Правая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Оборотная сторона

Левая сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО № 000000

Настоящее свидетельство выдано _____
ФИО

в том, что он (она) обучался (ась) в _____
(название образовательного учреждения)
 с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.
(период освоения программы)

Решением аттестационной комиссии от с « ____ » _____ 20 __ г.
 присвоена квалификация _____
разряд

завершил (а) обучение по программе _____
наименование программы

код и наименование профессии

МП Председатель
 аттестационной комиссии _____
подпись ФИО
 Директор _____
подпись ФИО
 Секретарь _____
подпись ФИО

Дата выдачи « ____ » _____ 20 __ г. Регистрационный № _____

Правая сторона

в период обучения в _____
(название образовательного учреждения)
 сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям)

Наименование учебных предметов, разделов	Объем часов	Итоговая оценка

МП Директор _____
подпись ФИО
 Секретарь _____
подпись ФИО

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

« ____ » _____ 20__ г. № _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ г.р., в том, что он (а) действительно обучается (обучался) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Уссурийский агропромышленный колледж» по программе «_____».

наименование программы, профессии рабочего, должности служащего

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

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 профессионального обучения

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Уссурийск

№	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Подпись лица, получившего документ
---	-------------	---------------	--	--

Директору КГБ ПОУ «УАПК»

(ФИО директора)

(ФИО слушателя)

проживающего по адресу:

заявление.

Прошу выдать мне дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в связи с _____ (указать причину: кража, потеря, порча, уничтожение, замена имени, ошибка в содержании и т.д.).

Свидетельство было выдано 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