





СОГЛАСОВАНО

Руководитель Учебного центра

  
Е.Э. Громова  
« 02 » 03 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Амрита УЦ»

  
И.Е. Лебедев  
« 02 » 03 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения, выдаче и учете документов**  
**о квалификации по дополнительным**  
**профессиональным программам**  
**в Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Амрита УЦ»**

Утверждено и введено в действие Приказом генерального директора по ООО «Амрита УЦ» от « 02 » 03 2026 г. № 2-УД приложение на 7 листах

Санкт-Петербург  
2026 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, выдаче и учете документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам в Обществе с ограниченной ответственностью «Амрита УЦ» (далее – Положение, далее – Учебный центр) является локальным нормативным правовым актом, который определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам, образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Учебном центре.
- 1.2 Положение разработано в соответствии со следующими правовыми документами:
- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
  - Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации 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»);
  - Уставом Учебного центра;
  - иными НПА, а также локальными актами Учебного центра.
- 1.3 Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации и документов об обучении в Учебном центре.
- 1.4 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Учебного центра, участвующими в реализации программ дополнительного профессионального образования.

## **2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

- 2.1 В соответствии с Уставом ООО «Амрита УЦ» материально-ответственным лицом за приобретение, учет, выдачу и хранение итоговых документов является Руководитель Учебного центра.
- 2.2 Ответственное лицо за приобретение бланков итоговых документов составляет сводную заявку на необходимое количество бланков в соответствии с перспективной потребностью Учебного центра.
- 2.3 Руководитель Учебного центра обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет договор и счет на оплату.

- 2.4 Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru). Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.
- 2.5 При поступлении бланков итоговых документов ответственное лицо вместе с бухгалтером, проводит сверку соответствия фактического количества бланков удостоверений и дипломов с бланками приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся в сопроводительных документах.
- 2.6 В ООО «Амрта УЦ» лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие итоговые документы о квалификации по дополнительным профессиональным программам:
- удостоверение о повышении квалификации (1 или 3 вида) – для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение 1);
  - диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (приложение 2) с обложкой и приложением.
- 2.7 Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.
- 2.8 Квалификация, указываемая в итоговом документе, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 2.9 В ООО «Амрита УЦ» вводятся следующие документы об обучении:
- справка об освоении объема образовательной программы (приложение 3), выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
  - а также лицам, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки на итоговый документ;
  - справка об обучении (утверждена «Положением о порядке приемки, учета, хранения, заполнения и списания бланков строгой отчетности в Обществе с ограниченной ответственностью «Амрита УЦ», приказ от 01.08.2025 г. № 20-УД/2025), выдается на основании личного заявления лицам, обучающимся в настоящий момент в учебном центре.
- 2.10 Справки регистрируются в Журнале регистрации выдачи справок об обучении по дополнительным профессиональным программам (приложение 4).

### **3.ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

- 3.1 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) в ООО «Амрита УЦ» производится с помощью Программного модуля заполнения бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (далее - модуль) «АРМ КТ-ПРОФ для документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке», который представляет собой программное средство, предназначенное для использования в образовательных учреждениях и позволяющее автоматизировать работу по заполнению документов об образовании.
- 3.2 Модуль по заполнению и учету бланков итоговых документов представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.
- 3.3 Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляться образовательным организациям предприятиями-изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции.
- 3.4 Программное обеспечение модуля заполнения бланков устанавливается на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционирует под управлением операционных систем Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.
- 3.5 Программное обеспечение модуля имеет лицензионное соглашение и ежегодно обновляется предприятием-изготовителем.
- 3.6 Заполнение бланков документов иным способом, в том числе рукописным не производится.
- 3.7 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации с использованием принтера черно-белой печатью.
- 3.8 Допускается при подписи бланков документов использование ручки с чернилами черного и синего цвета.
- 3.9 При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:
  - официальное название организации в именительном падеже, согласно Уставу
  - регистрационный номер по книге регистрации документов
  - наименование города (населенного пункта), в котором находится организация
  - дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.)
  - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью 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.
- 3.10 Бланк документа подписывается Руководителем учебного центра, иными лицами на усмотрение (секретарем). На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учебного центра.
- 3.11 Бланк приложения (при наличии) заполняется по усмотрению организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дисциплинах, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

#### **4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

- 4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2 и 3 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.
- 4.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» полужирным шрифтом Times New Roman размером 14п:
  - на бланке удостоверения о повышении квалификации – в правой части бланка с выравниваем влево перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»,
  - на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка с выравниваем влево перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;
  - на бланке приложения к диплому - в левой части лицевой стороны бланка с выравниваем влево перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому».
- 4.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа.
- 4.4. Дубликат оформляется на бланке, действующим на момент выдачи дубликата. В случае изменения полного официального наименования образовательной организации с начала обучения обладателя документа о квалификации в организации:
  - в левой части бланка удостоверения о повышении квалификации в строке после слов «(Общество с ограниченной ответственностью «Амрита Учебный центр»)» вверху указывается символ «\*» и на отдельной строке, после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер \_\_\_\_\_», указываются сведения о переименовании организации с использованием сокращенного официального наименования по Уставу, с выравниваем влево.
  - на лицевой стороне бланка приложения к диплому, в строке после слов «(Общество с ограниченной ответственностью «Амрита Учебный центр»)» вверху указывается символ «\*» и на отдельной строке, после строки, содержащей запись о теме аттестационной работы, указываются сведения о переименовании организации с использованием сокращенного официального наименования по Уставу, с выравниваем влево.
- 4.5. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер в формате «шифр группы/порядковый номер обучающегося в группе на момент обучения – Д».
- 4.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.
- 4.7. Дубликат документов о квалификации подписывается Руководителем Учебного центра и секретарем аттестационной комиссии.

#### **5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА БЛАНКОВ ИТоговых ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

- 5.1 Бланки итоговых документов хранятся в Учебном центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 5.2 Приобретенные бланки итоговых документов регистрируются ответственным лицом за учет материальных ценностей в «Книге учета бланков строгой отчетности», которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Допускается

ведение одной книги учёта, в которой выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков (утверждена «Положением о порядке приемки, учета, хранения, заполнения и списания бланков строгой отчетности в Обществе с ограниченной ответственностью «Амрита УЦ», приказ от 01.08.2025 г. № 20-УД/2025).

5.3 В «Книгу учета бланков строгой отчетности» заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование и номера полученных бланков строгой отчетности;
- дата получения и выдачи;
- количество полученных и выданных бланков;
- подпись материально-ответственного лица.

5.4 Для учета выдачи итоговых документов, дубликатов итоговых документов, иных документов в Учебном центре ведется «Книга регистрации выдачи итоговых документов» (утверждена «Положением о порядке приемки, учета, хранения, заполнения и списания бланков строгой отчетности в Обществе с ограниченной ответственностью «Амрита УЦ», приказ от 01.08.2025 г. № 20-УД/2025), которая включает 3 раздела:

- Книга выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним
- Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации
- Книга выдачи справок о прохождении обучения
- Книга выдачи дубликатов документов о квалификации

5.5 В книгу регистрации вносят следующие данные:

- порядковый регистрационный номер
- дата выдачи документа
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ
- номер бланка документа
- ответственное лицо
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования)
- решение аттестационной комиссии (при наличии)
- примечания.

5.6 Если была допущена ошибка в книге регистрации, 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.

5.7 Записи в книги регистрации вносятся либо в алфавитном порядке, либо в порядке заключения договоров на обучение (физические лица), либо в порядке согласно поданной заявке на обучение (юридические лица).

5.8 Книга регистрации может быть сформирована из отдельных ведомостей выдачи итоговых документов, в связи с проведением выездных мероприятий или на разных учебных объектах.

5.9 Для регистрации выдачи дубликатов итоговых документов ведется раздел «Книга выдачи дубликатов документов о квалификации», в который заносятся:

- регистрационный номер дубликата документа
- дата выдачи документа

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения дубликата итогового документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка дубликата итогового документа
- дата и номер протокола аттестационной комиссии / дата и номер приказа об отчислении обучающегося
- ответственное лицо
- подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи)
- примечания.

5.10 Дубликат итогового документа выдается:

- взамен утраченного итогового документа
- взамен итогового документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.11 Дубликаты итогового документа оформляются на бланках, применяемых Учебным центром на момент подачи заявления о выдаче дубликатов. Дубликаты итогового документа выдаются на основании личного заявления.

5.12 Дубликат итогового документа выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) итоговый документ, хранятся в личном деле обучающегося.

5.13 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.

5.14 До момента получения соответствующего документа об образовании выдается справка об объеме освоения образовательной программы.

5.15 Книги регистрации пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью учебного центра и хранятся как документы строгой отчетности.

5.16 Копии удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к нему подлежат хранению в архиве Учебного центра в личном деле обучающегося (на бумажном или электронном носителе).

5.17 Передача полученных бланков итоговых документов другим образовательным организациям не допускается.

5.18 Итоговые документы, не полученные обучающимися, хранятся в Учебном центре в сейфе до их востребования.

5.19 При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

## **6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

- 6.1 Документы о квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
- 6.2 При этом лицам, освоившим программу повышения квалификации, выдаются удостоверения о повышении квалификации; лицам, освоившим программу профессиональной переподготовки – дипломы о профессиональной переподготовке.
- 6.3 Сотрудники Учебного центра в течение 2 месяцев с момента издания приказа о выдаче документа о квалификации вносят сведения о нем в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).
- 6.4 Документ о квалификации выдается не позднее 14 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося.
- 6.5 Документ о квалификации (дубликат) выдается:
- лично выпускнику;
  - другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу выпускником
  - по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 6.6 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации (приложения № 5 и № 6): в случае утраты или порчи документа о квалификации, в случае обнаружения в документе о квалификации либо в дубликате ошибок после получения указанного документа. Заявление о выдаче дубликата регистрируется в «Журнале регистрации заявлений на получение дубликатов документов о дополнительном образовании» (приложение № 7)
- 6.7 В случае утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома) и (или) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок в дипломе (дубликате диплома) и (или) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. У обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.
- 6.8 На основании личного заявления о выдаче дубликата, поступившего от обладателя документа о квалификации, не позднее 3 (трех) рабочих дней издается приказ о выдаче документа о квалификации. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.
- 6.9 Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата диплома, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.
- 6.10 Доверенность на получение удостоверения о квалификации (дубликата), заявление о выдаче дубликата удостоверения, заявление о направлении удостоверения о повышении квалификации (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в архиве учебного сектора в отдельной папке.
- 6.11 В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

## **7. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ ИТоговых ДОКУМЕНТОВ**

- 7.1 Списание итоговых документов производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора.

- 7.2 Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания (утвержден «Положением о порядке приемки, учета, хранения, заполнения и списания бланков строгой отчетности в Обществе с ограниченной ответственностью «Амрита УЦ», приказ от 01.08.2025 г. № 20-УД/2025).
- 7.3 В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает Генеральный директор Учебного центра.
- 7.4 Испорченные при заполнении бланки итоговых документов подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в одном экземпляре. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения.
- 7.5 Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в ООО «Амрита УЦ». Акт подписывают члены комиссии, и утверждает Генеральный директор.
- 7.6 Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:
- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);
  - об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.
- К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии листов книги регистрации и акты об уничтожении (шредировании) документов строгой отчетности.

### **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1 Настоящее Положение утверждается Генеральным директором и подлежит размещению на официальном сайте Учебного центра.
- 8.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального и (или) местного законодательства, и (или) совершенствованием образовательного процесса в ООО «Амрита УЦ».
- 8.3 Срок действия настоящего Положения устанавливается до замены его новой версией. Все изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат утверждению Генеральным директором.
- 8.4 Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.

Приложение №1  
К Положению о порядке заполнения,  
выдаче и учете документов о квалификации  
по дополнительным профессиональным  
программам в Обществе с ограниченной  
ответственностью «Амрита УЦ»

1. ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (2 видов)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

по дополнительной профессиональной программе

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

в объеме

МП. Руководитель  
Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с

по

прошел(а) повышение квалификации в (на)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

по программе

**162406859607**

в объеме

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

за время обучения сдав(а) экзамены и зачеты  
по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

МП. Руководитель  
Секретарь



**Общество с ограниченной ответственностью «Амрита УЦ»**

**СПРАВКА**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_ в том, что он(а) в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался(ась) в ООО «Амрита УЦ» по дополнительной  
профессиональной программе повышения квалификации  
« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

Форма обучения – \_\_\_\_\_

Объем программы повышения квалификации – \_\_\_\_\_ часа.

Приказ о зачислении от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Приказ о выпуске от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Справка предоставляется по месту требования.

**Руководитель Учебного центра** \_\_\_\_\_

Приложение 4  
К Положению о порядке заполнения,  
выдаче и учете документов о квалификации  
по дополнительным профессиональным  
программам в Обществе с ограниченной  
ответственностью «Амрита УЦ»

**Общество с ограниченной ответственностью «Амрита УЦ»**

**Журнал регистрации выдачи справок  
об обучении по дополнительным профессиональным программам**

№ пп	Дата	ФИО	Период обучения	Наименование программы	Основание для выдачи	Подпись	Примечание

**Форма заявления  
о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации**

**Общество с ограниченной ответственностью «Амрита УЦ»**

Генеральному директору ООО «АМРИТА УЦ»  
Лебедеву Илье Евгеньевичу

От \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата документа о квалификации**

Прошу выдать дубликат Удостоверения о повышении квалификации по программе  
\_\_\_\_\_ в связи  
с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ период обучения с « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение 6  
К Положению о порядке заполнения,  
выдаче и учете документов о квалификации  
по дополнительным профессиональным  
программам в Обществе с ограниченной  
ответственностью «Амрита УЦ»

**Форма заявления  
о выдаче дубликата диплома о профессиональной переподготовке**

**Общество с ограниченной ответственностью «Амрита УЦ»**

Генеральному директору ООО «АМРИТА УЦ»  
Лебедеву Илье Евгеньевичу

От \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа о квалификации**

Прошу выдать дубликат Диплома о профессиональной переподготовке (вкладыша Диплома)  
по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ период обучения с «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение 7

К Положению о порядке заполнения,  
выдаче и учете документов о квалификации  
по дополнительным профессиональным  
программам в Обществе с ограниченной  
ответственностью «Амрита УЦ»

**Общество с ограниченной ответственностью «Амрита УЦ»**

**Журнал регистрации заявлений на получение дубликатов  
документов о дополнительном образовании**

№ пп	Дата	ФИО	Период обучения	Наименование программы	Основание для выдачи	Подпись	Примечание









