

ПРИНЯТО
Ученым советом СЛИ
« 23 ОКТ 2025 » 20__ г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
« 23 ОКТ 2025 » 20__ г.
№ 310/0

**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» (СЛИ)**

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

СПбГЛТУ, 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 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «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 Минпросвещения России от 01.07.2025 № 505 «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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);

– 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 Российской Федерации.

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/м²), 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/м²) 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/м²) 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/м²) 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 Университета;
- 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 2024 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 2024 года по 30 августа 2024 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» (СЛИ);

– 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 2024 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»;

– вверху 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 2024 года по 30 августа 2024 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» (СЛИ);

– 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 2024 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 2024 года по 30 августа 2024 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» (СЛИ);

– 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 2024 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 2024 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 2024 года по 30 августа 2024 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» (СЛИ) 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» (СЛИ);

– 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 2024 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. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в личное дело слушателя.

Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных 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>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p>
--	---

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (титул)

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 падеже)

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;">СВИДЕТЕЛЬСТВО 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)