Приложение 3
к Порядку заполнения, учета,
выдачи и хранения документов
о квалификации и их дубликатов

ОБРАЗЕЦ

СПРАВКА
об обучении (периоде обучения)

"__"_____ ____ г. № ___

Данная справка выдана_____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
в том, что он(а) с "__"_____ ___ г. по "___"_____ ____ г. обучался (обучалась)
в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образовании «ПРОФЕССИЯ.ПЕРМЬ»
по образовательной программе_____
(наименование образовательной программы)
и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебного предмета, курса, дисциплины	Отметка, полученная на промежуточной аттестации	Отметка, полученная на итоговой аттестации
1	2	3	4

_____
(Ф.И.О.)
отчислен(-на) из образовательной организации "__"_____ ____ г. на основании Приказа от "__"_____ ____ г. № ___.

Директор _____ В.И. Трушников
(подпись)
М.П.

ООО «Качество жизни»
Лицензия Л041-01167-59/00364620
от 09.02.2018
Адрес: 614068, г. Пермь,
ул. Крисанова, 10
Код по ОКПО 0609305

Медицинская документация
Форма № 071/у
Утверждена приказом
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от «9» июня 2022 г. № 395н

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами

серия 57 № 260001372

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) Кабанов Андрей Александрович

2. Дата рождения: число 17 месяц 01 год 1970

3. Регистрация по месту жительства (пребывания): субъект Российской Федерации Пермский край район Пермский

населенный пункт г. Пермь

улица Красноармейская дом 18 строение

корпус квартира 225 комната

4. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС)

5. Дата выдачи медицинского заключения: число месяц 05 ОКТ 2020 год

6. Результаты осмотров и обследований врачами-специалистами, инструментального и лабораторных исследований:

Осмотр врачом-терапевтом или осмотр врачом общей практики (семейным врачом)	отсутствие (наличие) медицинских противопоказаний Трибель Юлия Евгеньевна
Осмотр врачом-офтальмологом	Отсутствие (наличие) медицинских противопоказаний
Обследование врачом-психиатром	Отсутствие медицинских противопоказаний к управлению ТС 05 ОКТ 2020
Обследование врачом-психиатром-наркологом	Отсутствие медицинских противопоказаний к управлению ТС 05 ОКТ 2020
Осмотр врачом-неврологом	не установлено
Осмотр врачом-оториноларингологом	не установлено

ООО «МАСТЕР-ШАБ», Пермь, 2020, уровень «Б». Заказ № 886, тираж 500 шт.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«ПРОФЕССИЯ.ПЕРМЬ»

В.И. Трушников

19 марта 2026 г.

ПОРЯДОК
заполнения, учета, выдачи и хранения документов о квалификации и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения документов о квалификации и их дубликатов (далее по тексту - Порядок) разработан на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ПРОФЕССИЯ.ПЕРМЬ» (далее - Организация).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии водителя, удостоверения о повышении квалификации и дубликатов указанных документов, утверждает образец свидетельства о профессии водителя согласно приложению 1 к настоящему Порядку, образец удостоверения о повышении квалификации согласно приложению 2 к настоящему Порядку, образец справки об обучении согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2. Выдача документов

2.1. Свидетельство о профессии водителя и удостоверение о повышении квалификации (далее по тексту – документы о квалификации, документы) выдаются выпускникам Организации, освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи документов о квалификации является экзаменационный протокол и приказ директора Организации о выпуске группы.

2.2. Документ выдаётся под личную подпись выпускнику Организации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа,

удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.3. Для регистрации выданных документов в Организации ведется Книга регистрации выданных документов о квалификации (далее по тексту - Книга).

2.4. Книга содержит следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер,
- фамилия, имя, отчество выпускника,
- наименование документа,
- номер бланка документа,
- наименование образовательной программы,
- даты начала и окончания обучения,
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена,
- дата выдачи документа,
- личные подписи директора Организации и получателя документа.

2.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги, заверяются директором Организации и скрепляются печатью Организации.

2.6. Книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Организации и хранится как документ строгой отчётности.

2.7. Документы, не полученные выпускниками в год окончания обучения, хранятся в Организации до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, выдаётся документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа взамен испорченного регистрируется в Книге за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ» с указанием нового регистрационного номера документа, выданного взамен испорченного.

2.9. Организация выдаёт дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.10. Выдача дубликата документа осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате документа - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче документа, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) документа, которое уничтожается в установленном порядке.

2.11. О выдаче дубликата документа директором Организации издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в Организации.

2.12. При выдаче дубликата документа в Книге делается

соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала документа и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата документа делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата документа заверяется подписью директора Организации и скрепляется печатью Организации.

2.13. В случае изменения наименования Организации дубликат документа выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Организации.

2.14. Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником обучения.

2.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа принимается директором Организации в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного или синего цветов либо с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета). При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

3.1.1. официальное название Организации в именительном падеже, согласно ее уставу;

3.1.2. наименование города, в котором находится Организация;

3.1.3. дата выдачи документа;

3.1.4. фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение, получившего дополнительное профессиональное образование (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);

3.1.5. наименование образовательной программы;

3.1.6. срок обучения по образовательной программе;

3.1.7. присвоенная выпускнику по окончанию обучения профессия (квалификация);

3.1.8. итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Организации, с указанием количества часов. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».

3.2. В дубликате документа после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование той Организации, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке документа справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой

черного цвета делается запись «Дубликат».

3.3. В документ ставится подпись директора Организации с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.4. В случае временного отсутствия директора Организации документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Организации на основании приказа директора Организации.

3.5. Не допускается заверение бланков документов факсимильной подписью.

3.6. Заполненные бланки документов скрепляются печатью Организации. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.7. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Учёт и хранение бланков документов

4.1. Организация ежегодно в соответствии с количеством обучающихся самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков документов о квалификации.

4.2. Бланки документов, Книга хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающимся на замок. Помещение, где хранятся бланки документов и Книга, закрывается на замок.

4.3. Директор Организации является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков документов, на основании накладной принимает бланки документов, следит за правильностью их оформления.

4.4. Бланки документов, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.