

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДПО УЦ

«ПРОФЕССИОНАЛ»

В. И. Мереуца

«09» января 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И
УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ, О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ, ПРИОБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И
ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНОМ
ЦЕНТРЕ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

п. Матвеев Курган.

2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования учебный центр «ПРОФЕССИОНАЛ» (далее - ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ») с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ», утверждено приказом директора ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ», его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на директора ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ».

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланки документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки;
- получает у вышестоящей организации.

2.2. Форма указанных документов устанавливается ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» (приложения 1,2,3,4,5) и утверждается директором ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ».

2.3. ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- свидетельство о квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;
- свидетельство об освоении дополнительных программ – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам;
- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет секретарь учебной части.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, директора ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ», в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа директора ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ». При этом перед словом «Директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации:

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО» («УДОСТОВЕРЕНИЕ», «ДИПЛОМ»).

3.7.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения: а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ», выдавшего свидетельство (удостоверение, диплом); на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ». Полное официальное наименование ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» и наименование населенного пункта, в котором находится ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ», указываются согласно Уставу ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

д) после слов «и сдал(а) квалификационный экзамен» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

е) после слов «присвоена квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации.

ж) в нижней части левой оборотной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

3.7.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

- з) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- и) в графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами);
- к) в графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде «отл.», «хор.», «удовл.» соответственно, а также зачет/зачтено);
- л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- м) в графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде «отл.», «хор.», «удовл.» соответственно);
- н) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы; Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;
- о) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- п) после надписей «Председатель комиссии», «Директор» по центру проставляются соответствующие подписи.

3.8. Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя

3.8.1. На лицевой стороне бланка написано: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» и ниже «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя».

3.8.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
 - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)
 - полное официальное наименование ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»;
 - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)
 - наименование населенного пункта, в котором находится ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ». Полное официальное наименование ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» и наименование населенного пункта, в котором находится ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ», указываются согласно Уставу ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
 - б) после строки, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя» указываются серия и регистрационный номер свидетельства по специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств;
 - в) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
 - г) ниже указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буквой «г») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буквой «г»);
 - д) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы и далее отдельной строкой «и сдал(а) квалификационный экзамен».
- 3.8.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

ж) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

з) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

и) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

к) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде «отл.», «хор.», «удовл.» соответственно).

м) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

н) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буквой «г»);

о) после надписи «Руководитель образовательного учреждения» по центру проставляется подпись директора ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия).

3.8.4. При заполнении бланка документа оборотной стороны бланка указываются следующие сведения: - после слов «Для отметок» указываются сведения о выданном ГИБДД водительском удостоверении; - внизу указывается строка в редакции «Документ не предоставляет право на управление транспортным средством».

3.9. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке:

3.9.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»;

- 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;

- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения. Бланк документа подписывается председателем комиссии, руководителем

3.10. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы:

3.10.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной общеразвивающей программе (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;
- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения. Бланк документа подписывается директором.

3.11. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.11.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.11.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.11.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и директором ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ», действующими на момент выдачи дубликата.

3.11.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.11.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством директора ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в архиве ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) номер документа;
- г) дата выдачи документа;

- д) наименование профессии (программы обучения);
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись работника ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ», выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» в личном деле выпускника.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» (приложение 6).

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» самостоятельно (приложение 6).

4.9. За выдачу документов об обучении плата не взимается.

Приложение № 1
к Положению о порядке выдачи
документов установленного образца о
профессиональном обучении и
уровне квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении соответствующих
бланков документов в ЧОУ ДПО УЦ
«ПРОФЕССИОНАЛ»

Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования учебный центр «ПРОФЕССИОНАЛ» п. Матвеев Курган о профессии _____
000000000000 Документ о квалификации Петров Петр Петрович с «__»__г. по «__»__г.
прошел(а) обучение по программе _____ и сдал(а) квалификационный
экзамен присвоен __ разряд Регистрационный № 000000

Дата выдачи свидетельства «__»__г.

Председатель комиссии _____ И.И. Иванов

Директор _____ В.И. Мереуца

М.П.

Учебные предметы Количество часов Оценка Квалификационный экзамен.

Приложение № 2
к Положению о порядке выдачи
документов установленного образца
о профессиональном обучении и
уровне квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении соответствующих
бланков документов в ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования учебный центр «ПРОФЕССИОНАЛ» (ЧОУ ДПО УЦ
«ПРОФЕССИОНАЛ»)

П. Матвеев Курган о профессии водителя

000000000000

Документ о квалификации

Петров Петр Петрович

с «__» __ г. по «__» __ г. прошел(а)

обучение по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» и сдал(а) квалификационный экзамен

Дата выдачи свидетельства «__» __ г.

Директор _____ В.И. Мереуца
М.П.

Учебные предметы Количество часов Оценка Базовый цикл

Основы законодательства в сфере дорожного движения 43 зачет

Психофизиологические основы деятельности водителя 13 зачет

Основы управления транспортным средством 15 зачет

Первая помощь при дорожнотранспортном происшествии 17 зачет

Специальный цикл Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В»
как объектов управления 21 зачет

Основы управления транспортным средством категории «В» 13 зачет

Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией 56 зачет

Профессиональный цикл Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным
транспортом 8 зачет

Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом 6 зачет

Квалификационный экзамен 4 хорошо

Итого 190 –

Дополнительные сведения Документ не предоставляет право на управление транспортным
средством Российская Федерация о профессии водителя

Приложение № 3
к Положению о порядке выдачи
документов установленного образца
о профессиональном обучении
и уровне квалификации,
о дополнительном образовании,
приобретении, заполнении
и хранении соответствующих бланков
документов в
ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»

Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования учебный центр «ПРОФЕССИОНАЛ» .

СВИДЕТЕЛЬСТВО

000000000000

Регистрационный № 00000

п. Матвеев Курган

Дата выдачи «__» _____ года

Настоящее свидетельство выдано Петрову Петру Петровичу о том, что он(а) прошел(а) курс
обучения в ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» по дополнительной образовательной программе
«_____» в объеме _____ часов и получил(а) знания и навыки в соответствии с программой
курса

Директор _____ В.И. Мереуца
М.П.

Приложение № 4
к Положению о порядке выдачи
документов установленного образца
о профессиональном обучении
и уровне квалификации,
о дополнительном образовании,
приобретении, заполнении и
хранении соответствующих бланков
документов в ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»

Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального
образования учебный центр «ПРОФЕССИОНАЛ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Серия ____ № 000000

Настоящее удостоверение выдано Петрову Петру Петровичу в том, что он (она)
с ____ по ____ прошел(а) краткосрочное обучение в
ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»

По программе « _____ » в объеме ____ часов

Директор _____ Мереуца В.И.

Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального
образования учебный центр «ПРОФЕССИОНАЛ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации Регистрационный

№ 00000

П. Матвеев Курган

Дата выдачи « ____ » _____ года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович прошел(а)
повышение квалификации в ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» по дополнительной
профессиональной программе « _____ » в объеме ____ часов

Директор _____ В.И. Мереуца

М.П.

Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального
образования учебный центр «ПРОФЕССИОНАЛ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации Регистрационный № 00000

п. Матвеев Курган

Дата выдачи « ____ » _____ года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович прошел(а)
повышение квалификации в ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» по дополнительной
профессиональной программе « _____ » в объеме ____ часов Итоговая работа на тему:

« _____ »

Директор _____ В.И. Мереуца

М.П.

Приложение № 5
к Положению о порядке выдачи
документов установленного образца
о профессиональном обучении
и уровне квалификации,
о дополнительном образовании,
приобретении, заполнении и хранении
соответствующих бланков
документов в ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»

Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования учебный центр

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации Регистрационный № 000000

П. Матвеев Курган

Дата выдачи «__» _____ года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович прошел(а) профессиональную переподготовку в ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» по дополнительной профессиональной программе «_____» в объеме 00 часов Решением аттестационной комиссии от «__» _____ г. протокол №____ диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Председатель комиссии _____ И.И. Иванов

Директор _____ В.И. Мереуца

М.П.

Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования учебный центр «ПРОФЕССИОНАЛ»

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации Регистрационный № 000000

п. Матвеев Курган

Дата выдачи «__» _____ года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что Петров Петр Петрович прошел(а) профессиональную переподготовку в ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» по дополнительной профессиональной программе «_____» в объеме 00 часов , Решением аттестационной комиссии от «__» _____ г. протокол №____ диплом подтверждает присвоение квалификации _____ и дает право на ведение профессиональной деятельности _____

Председатель комиссии _____ И.И. Иванов

Директор _____ В.И Мереуца

М.П.

Приложение № 6
к Положению о порядке выдачи
документов установленного образца
о профессиональном обучении
и уровне квалификации,
о дополнительном образовании,
приобретении, заполнении
и хранении соответствующих
бланков документов
в ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»

На фирменном бланке ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» с исходящим № и датой.

Справка

Настоящая справка выдана Иванова Иван Иванович в том, что он действительно обучался в ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по программе _____ со сроком обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Иванов Иван Иванович отчислен из ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» до окончания срока обучения приказом №__ от _____ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с переменой места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).

Справка дана для представления в _____ . Директор В.И. Мереуца

Приложение № 7
к Положению о порядке выдачи
документов установленного образца
о профессиональном обучении
и уровне квалификации,
о дополнительном образовании,
приобретении, заполнении
и хранении соответствующих
бланков документов в
ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»

Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «ПРОФЕССИОНАЛ»

УЧАСТИЕ В ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ СЕМИНАРЕ

на тему: _____ выдан Иванову Ивану Ивановичу п. Матвеев Курган.

Дата выдачи «__» _____ года

Директор _____ В.И. Мереуца