

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический инженерно-технический центр»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета ЧОУ ДПО
«УМИТЦ»

Протокол № 2 от «12» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «УМИТЦ»



_____ К.В. Булгакова

«12» января 2016 г.

Положение о документах установленного образца по программам профессионального обучения и по дополнительным профессиональным программам ЧОУ ДПО «УМИТЦ»

г. Курск

1. Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца по программам профессионального обучения и по дополнительным профессиональным программам ЧОУ ДПО «УМИТЦ» (далее соответственно — Положение и Учебный центр) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам и другим программам обучения (далее — документы установленного образца), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом Учебного Центра и иными локальными актами.

2. Виды документов об обучении установленного образца

2.1 В Учебном центре утверждены следующие виды документов об обучении:

2.1.1. При освоении основных программ профессионального обучения:

- 1) программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и успешной сдаче итоговой аттестации, на основании решения квалификационной комиссии обучающемуся выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение №1);
- 2) программ повышения квалификации, рабочих и служащих и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается свидетельство о прохождении обучения (Приложении №2).

2.1.2. При освоении дополнительных профессиональных программ:

- 1) программ профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии обучающемуся выдается диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №3);
- 2) программ повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию обучающимся выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение №4).

2.1.3. При освоении программ предэкзаменационной подготовки, программ обучения по безопасности и охране труда после успешной проверки знаний обучающемуся выдается удостоверение о прохождении подготовке (обучении, проверке знаний) (Приложение №5).

2.1.4. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра выдается справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение №6).

3. Требования к бланкам документов установленного образца

3.1 Бланки документов установленного образца (далее — бланки) разрабатываются Учебным центром самостоятельно. Образцы бланков утверждаются данным Положением, утвержденным приказом по Учебному центр.

3.2 Бланки не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Учебным центром самостоятельно.

3.3. Для изготовления бланков используется защищенная бумага, имеющая водяные знаки и защитные волокна, светящиеся в ультрафиолетовом свете.

3.4. Серия и номер бланка присваивается:

- свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (серия СП номер из четырех цифр, начиная с 0001, нумерация сквозная);
- свидетельству о прохождении обучения (серия СО, номер из четырех цифр, начиная с 0001, нумерация сквозная);

- диплому о профессиональной переподготовке (серия ДПП, номер из четырех цифр, начиная с 0001, нумерация сквозная);

- удостоверению о повышении квалификации (серия ПК, номер из четырех цифр, начиная с 0001, нумерация сквозная).

3.5. Бланки документов установленного образца заполняются на государственном языке Российской Федерации — на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4. Изготовление и учет бланков документов установленного образца

4.1. Бланки изготавливаются самостоятельно Учебным центром на цветном принтере. Учебный центр может заказать бланки в организациях оказывающих услуги по изготовлению типографской продукции.

4.2. При самостоятельном изготовлении бланки распечатываются непосредственно перед изготовлением документа установленного образца. Серия и номер бланка вносятся в ведомость учета бланков документов установленного образца (Приложение №7).

4.3. При заказе бланков в организациях оказывающих услуги по изготовлению типографской продукции, серия и номер бланков, используемых для изготовления документов установленного образца, вносятся в ведомость учета бланков документов установленного образца непосредственно перед изготовлением.

4.4. Серия и номер бланка вносятся в ведомость выдачи документов об образовании (обучении) (Приложение №8).

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о профессиональном обучении

5.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (проверку знаний).

5.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления только один раз:

- взамен утраченного документа установленного образца;

- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженными слушателями после его получения.

5.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся вместе с ведомостью на выдачу документов об образовании (обучении).

5.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

5.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся вместе с ведомостью на выдачу документов об образовании (обучении).

5.7. Запись о выданном дубликате производится в ведомости на выдачу документов об образовании (обучении).

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Учебного центра.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действия приказом директора Учебного центра.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения.
2. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии. Твердая переплетная обложка на тканевой основе. Размер свидетельства 150 x 105 мм. Цвет крышки - темно – вишневый. На лицевой стороне переплетной крышки вытиснены контрастным желтым цветом герб Российской Федерации размером 35 x 30 мм. и надпись:
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.
3. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:
 - 3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8 п.
 - 3.2 При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства: В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения: - после логотипа Учебного центра: в несколько строк - полное официальное наименование Учебного центра - бланк свидетельства имеет серию и номер. - после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства; - после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). - после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Курск».
 - 3.3 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать: - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п; 7 - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п; - ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии - ниже с выравниванием по центру надпись «присвоен» указывается разряд/категория; - в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо; - в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора с выравниванием вправо; - в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Учебного центра.
 - 3.4 . При заполнении бланка приложения к свидетельству: В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения: в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»); - В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее-ПМ)» в следующей последовательности: в графе «Наименование предметов» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы; в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами); - в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы определяется техникумом. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения: - в несколько строк - полное официальное наименование Учебного центра 8 - ниже под надписью «Приложение к свидетельству о профессии

рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства; - над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). - после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами); - после слов «присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк); - в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо; - в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия директора с выравнением вправо; - в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо; - в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Учебного центра.

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический инженерно-технический центр»**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего,
должности служащего**



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический инженерно-технический центр»

СП 0000

Регистрационный номер _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года

г. Курск

Настоящее свидетельство подтверждает, что _____
(фамилия, имя, отчество)

освоил(а) программу профессионального обучения с « ____ » _____ 20 ____ года
по « ____ » _____ 20 ____ года

(наименование программы)

в объеме _____ часов

Аттестационная комиссия решением от « ____ » _____ 20 ____ г.
присвоила _____

(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

(наименование, разряд) (категория)

Председатель
аттестационной комиссии _____

Директор ЧОУ ДПО «УМИТЦ» _____

М. П.

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные экзамены, прошел(а) учебную
(производственное обучение) и производственную практику, итоговую
аттестацию

Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая оценка

ЧОУ ДПО «УМИТЦ»



Частное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебно-методический
инженерно-технический центр»

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего**

СП № 0000 *

0000

(регистрационный номер)

дата выдачи

Решением
аттестационной
комиссии

от _____

Присвоена квалификация _____

Директор _____ Бугацова К.В.

М.П.

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Свидетельство о прохождении обучения

1. Заполнение свидетельства о прохождении обучения: - Бланк Свидетельства заполняются на русском языке печатным или письменным способом /от руки/ пастой черного цвета.
2. При заполнении бланка свидетельства в левой части указываются: - логотип Учебного центра; - наименование Учебного центра; серия, номер бланка; - проставляется регистрационный номер; дата выдачи; наименование города (Курск).
3. При заполнении бланка свидетельства в правой части указываются: - сверху, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника в дательном падеже; - ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже; - ниже - сроки обучения, - на отдельных строках указываются программа и профессия, объем часов, категория. - в строке «Руководитель образовательного учреждения» - подпись и инициалы директора Учебного центра; в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учебного центра. - в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический инженерно-технический центр»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический инженерно-технический центр»

СО 0000

Регистрационный номер № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года

г. Курск

СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с « ____ » _____ 20 ____ г. По « ____ » _____ 20 ____ г.

прошёл(а) обучение по программе профессионального обучения повышения
квалификации рабочих, служащих:

в объеме _____ часов

Директор ЧОУ ДПО «УМИТЦ»

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Диплом о профессиональной переподготовке

1. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.
2. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии. Твердая переплетная обложка на тканевой основе. Размер свидетельства 210 x 150 мм. Цвет крышки - темно – синий. На лицевой стороне переплетной крышки вытиснены контрастным белым цветом герб Российской Федерации размером 35 x 30 мм. и надпись «ДИПЛОМ»
2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:
 - 2.1 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Курск), дата выдачи документа (год).
 - 2.2 основная часть, страница 2, правая сторона: - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; - после слов прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) вписывается его официальное наименование согласно Уставу; - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке; - дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года; - после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки; - в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации: - после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки; - диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Учебного центра; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Учебного центра.
 - 2.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:
 - 2.3.1 страница 1: - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; - вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем 5 высшем или среднем профессиональном образовании; - после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения; - в строке о наименовании техникума вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже; - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке; - объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.
 - 2.3.2 страница 2: - после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей); - в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля); - в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет"; - после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»; - после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»; - после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки); - в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Учебного центра.



Документ о квалификации

Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности

ДПП 0000

Регистрационный номер _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года

г. Курск

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года
прошел(а) профессиональную переподготовку в ЧОУ ДПО
(наименование)
«Учебно-методический инженерно-технический центр»
образовательного учреждения дополнительного профессионального образования)

по программе: _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

в объеме часов
Аттестационная комиссия решением от « ____ » _____ 20 ____ г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
(фамилия, имя, отчество)

На ведение профессиональной деятельности в области _____
(наименование)


квалификация _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Директор _____

М. П.

Фамилия, имя, отчество _____ ЧОУ ДПО «УМИТЦ»

имеет документ об образовании _____ (наименование, уровень, специальность) 

с _____ по _____ Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический инженерно-технический центр»

прошел(а) профессиональную переподготовку в Учебном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (наименование образовательного учреждения дополнительного профессионального образования) «Учебно-методический инженерно-технический центр»

по программе _____ (наименование программы дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в(на) _____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____ (наименование темы)

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ**
ДПП 0000 *
0000 (образовательный уровень)

Решением аттестационной комиссии

от _____

Директор _____

М. П.

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов: 1

Лист №1

БЕЗ ДИПЛОМА НЕ ДЕЙСТВУЕТ

БЕЗ ДИПЛОМА НЕ ДЕЙСТВУЕТ

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая оценка

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Удостоверение о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки.
2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:
 - 2.1. Страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Курск), год.
 - 2.2. Страница 2, правая сторона: - ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; - после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Учебного центра согласно Уставу в предложном падеже; - ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке; - после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации; - в нижней части удостоверения подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Учебного центра.

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический инженерно-технический центр»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
“Учебно-методический инженерно-технический центр”

ПК 0000

Удостоверение является документом о квалификации

Лицензия на осуществление образовательной деятельности серия 46 ЛО1
№0000179, регистрационный №2023 от 01.12.2015 г., выдана Комитетом
образования и науки Курской области

Регистрационный номер № _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а) с “___” _____ 20__ г. По “___” _____ 20__ г.

прошёл(а) обучение по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации:

в объеме _____ часов

Директор ЧОУ ДПО «УМИТЦ»

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Удостоверение(свидетельство) о прохождении подготовки (обучении, проверке знаний)

1. Свидетельство о предэкзаменационной подготовке



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический инженерно-технический центр»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____


Выдано
Место работы _____

В том что он(а) с «__» _____ 20__ г.
По «__» _____ 20__ г. прошел(а) подготовку
к проверке знаний в комиссии Ростехнадзора по программе

в объеме _____ часов.
Протокол проверки знаний № _____ от «__» _____ 20__ г.
Выдано «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
Директор ЧОУ ДПО УМИТЦ _____
М.П.

2. Удостоверение о проверке знаний



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический инженерно-технический центр»
ЧОУ ДПО «УМИТЦ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 352/143/10

Выдано: _____
Место работы: _____
Должность: _____
Прошел обучение по
программе _____
в объеме _____ часов.
Протокол проверки знаний работников организации _____
от «__» _____ 20__ г. Протокол № _____
Председатель комиссии _____
Директор ЧОУ ДПО «УМИТЦ» _____
М.П.

Справка об обучении (о периоде обучения)

1. Справка выдается на бланке учебного центра.



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический инженерно-технический центр»

**СПРАВКА
об обучении**

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. обучался(лась) в

Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический инженерно-технический центр» по программе:

отчислен в связи _____

(основания отчисления)

приказ об отчислении № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

За время обучения успешно освоил следующие предметы (дисциплины, модули, разделы)

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая оценка
-------	-------------------------	------------------------	-----------------

Директор ЧОУ ДПО «УМИТЦ» _____

М.П.

Ведомость учета бланков документов установленного образца

№	Дата выдачи бланка	Серия бланка				№ группы обучения	Примечания
		СП номер бланка	СО номер бланка	ДПП номер бланка	ПК номер бланка		

Ведомость выдачи документов об образовании (обучении)

1. Форма ведомости на выдачу документов об образовании (обучении) по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования.

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
"Учебно-методический инженерно-технический центр"
(ЧОУ ДПО "УМИТЦ")

Ведомость на выдачу документов об образовании (обучении)

группы № ____ по программе: _____ в объеме _____ часов.

Дата проверки знаний « ____ » _____ 20 ____ г.

№	Ф.И.О.	Серия, номер бланка	№ документа	Подпись	Сведения о дубликате (если выдавался)	примечание

Документы об образовании (обучении) выдал:

методист _____ Захарченко М.С.

2. Форма ведомости на выдачу документов об обучении по программам подготовки и программам обучения по безопасности и охране труда.

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
"Учебно-методический инженерно-технический центр"
(ЧОУ ДПО "УМИТЦ")

Ведомость на выдачу документов об обучении

группы № ____ по программе: _____ в объеме _____ часов.

Дата проверки знаний « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы	№ документа	Подпись

Документы об обучении выдал:

методист _____ Захарченко М.С.

Прошто, пронумеровано и скреплено
печатью

18 (Резинизация) листа

Директор ЧОУ ДПО «Учебно-
методический инженерно-технический
центр»

К. В. Булгакова

