

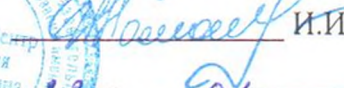


Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«ПОВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР ДЕЛОВОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИМ. В.П. МУРЗИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя правления –
директор АНПО «ПОВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР
ДЕЛОВОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ им. В.П. МУРЗИНА»




И.И. Помогаева
«22» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке выдачи Свидетельств
о профессиональной подготовке (переподготовке)
по образовательным программам, реализуемым
АНПО «Поволжский центр делового и технического
образования им. В.П. Мурзина»**

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «21» 01 2016г.

2016 год

1. Общие положения.

1.1. Документ «Свидетельство о профессиональной подготовке (переподготовке)» (далее – Свидетельство) в АНПОО «Поволжский центр делового и технического развития им. В.П. Мурзина» (далее – образовательная организация) является формой констатации факта получения профессиональной подготовки (переподготовки) обучающимися, прошедшими полный курс обучения по программе (программам) профессионального обучения и успешно прошедшими итоговую аттестацию в форме, определенной Положением об экзаменационной комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учета Свидетельства об освоении программ профессионального обучения, структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.

1.3. Свидетельство выдается в соответствии с Уставом образовательной организации. Форма документа определяется самой образовательной организацией.

1.4. Правом на получение документа «Свидетельство о профессиональной подготовке (переподготовке)» пользуются все желающие, имеющие медицинское заключение¹ в соответствии с ч. 7 ст. 55 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

2. Формы свидетельств об окончании Образовательной организации.

2.1. Форма свидетельств об окончании образовательной организации для лиц, освоивших программы профессиональной подготовки (переподготовки) устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

3. Порядок оформления Свидетельства.

3.1. По приказу директора в образовательной организации создается аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия представляет сводную ведомость итоговой аттестации выпускников, успешно прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам, и решение, на основании которого издается приказ о выдаче выпускникам Свидетельства.

3.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство.

3.3. Ответственность за правильность оформления документов несет Председатель аттестационной комиссии.

4. Документ «Свидетельство о профессиональной подготовке (переподготовке)».

4.1. Данный документ состоит из двух частей:

¹ Постановление Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»

1. Бланк «Свидетельство о профессиональном образовании» (Приложение №1);
2. Титульный лист свидетельства, где указывается название учреждения, год выпуска и фото учреждения.
Свидетельство представляет собой лист формата А5 сложенный пополам.
- 4.2. Все записи, заносямые в свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.
- 4.3. В случае несогласия выпускника (законного представителя) с содержанием записей, последний подает заявление на имя директора образовательной организации.
- 4.4. В случае утраты свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора образовательной организации образования о выдаче его дубликата. Выдача дубликатов, независимо от времени окончания образовательной организации, производится на основании журнала учета и записи выданных свидетельств о дополнительном профессиональном образовании, или в соответствии с архивными данными. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых на первом верхнем углу указывается, что дубликат выдается взамен подлинника с указанием его номера.
- 4.5. Выпускнику, успешно усвоившему несколько программ, выдается несколько Свидетельств.

5. Структура Свидетельства.

- 5.1. Свидетельство включает следующие сведения:
- полное название образовательной организации;
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - дата рождения выпускника;
 - название программы, по которой выпускник прошел полный курс обучения;
 - количество часов по освоенным дисциплинам, предметам;
 - решение аттестационной комиссии и дата его вынесения;
 - регистрационный номер;
 - дата выдачи Свидетельства;
 - подпись директора, печать.

6. Порядок заполнения.

- 6.1. Свидетельство заполняется черными чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.
- 6.2. Подпись директора заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 6.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится почерк.
- 6.4. Испорченные формуляры списываются по акту. Учет сведений о количестве выданных и испорченных Свидетельств ведется в специальном журнале.

7. Порядок учета.

Под учетом понимается регистрация Свидетельств в Книге регистрации выдачи свидетельств (далее – Книга регистрации).

7.1. Бланки свидетельств, Книга регистрации хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в закрытых помещениях.

7.2. Ответственным за правильность оформления бланков свидетельств, их хранение и учет выдачи является директор образовательной организации.

7.3. Каждому свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

7.4. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

7.5. Книга регистрации заполняется специалистом учебной части на основании решения аттестационной комиссии, и хранится у директора.

8. Выдача Свидетельств об окончании образовательной организации.

8.1. Свидетельства об окончании выдается выпускникам, освоившим программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

8.2. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам образовательной организации на основании решения аттестационной комиссии.

8.3. Свидетельство выдается выпускнику (законному представителю) нарочно, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и/или доверенность.

8.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации на бумажном носителе ведется Книга регистрации выдачи свидетельств.

Дополнительные сведения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ



*Документ не предоставляет право
на управление транспортным средством*



ГОСТ Р ИСО 15925-2014/ИСО 15925-2014

Формат N 303

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

332400709997

Документ о квалификации

Прошел(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен

СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения

ТА 327192

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия,
имя, отчество)

в том, что он(а) с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г.

обучался(лась) в _____

(наименование образовательного учреждения)

по программе: _____

по профессии (ям) _____

(наименование профессии(й) по ЕТКС)

в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____

Руководитель образовательного учреждения М.П. _____

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

(наименование органа гостехнадзора)

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____

(подпись)

М.П.



СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ
ЧАСТНОГО ОХРАННИКА



Автономная некоммерческая образовательная
организация дополнительного образования



**«ПОВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР ДЕЛОВОГО
И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИМЕНИ В.П. МУРЗИНА».**

Государственная лицензия
Министерства образования и науки Самарской области
Регистрационный № 2764,
Серия РО № 012146 от 14 марта 2011 г.

Регистрационный № _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО

ПЦ №000919

Получил/а _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)

Прошедший/ая курс обучения
в объеме _____ часов по программе:

«Профессиональной подготовки

частных охранников _____ разряда»

№ п/п	РАЗДЕЛЫ КУРСА	кол-во часов	Оценка
1.	Правовая подготовка		
2.	Тактико-специальная подготовка		
3.	Техническая подготовка		
4.	Использование специальных средств		
5.	Психологическая подготовка		
6.	Первая помощь		
7.	Специальная физическая подготовка		
8.	Огневая подготовка		

Решение аттестационной комиссии

От « _____ » _____ 201 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии

Директор

МП

_____ (подпись)

_____ (подпись)