

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПЕРСПЕКТИВА»

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «ЛИДЕР»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ПЕРСПЕКТИВА»

Р.В. Зворыгин

«11» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (с изменениями и дополнениями), Уставом Общества и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства и их дубликатов о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Бланки документов являются документами установленного образца и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в издательстве Открытое акционерное общество «Киржачская типография» по заказу ООО «ПЕРСПЕКТИВА», в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

1.3. Свидетельство выдается лицам, успешно освоившим соответствующую профессиональную образовательную программу профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации по рабочей профессии, должности служащего.

2. ОПИСАНИЕ БЛАНКОВ И ПОРЯДОК ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ

2.1. Описание бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

2.1.1. Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула (допускается вариант без твердой обложки, на усмотрение образовательных организаций).

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм и изготавливается из тканвинала №65 с глажением зелено-коричневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

Оборотная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой. Цветовой фон оборотной стороны твёрдой обложки – зелено-фиолетовый.

Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый.

На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении;
- ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
- ниже нумерация бланка свидетельства;
- ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Город»;

отпечатанные краской, не имеющие поглощения в ИК-диапазоне спектра.

На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»;

- ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
- внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом;
- ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;
- надпись «М.П.» с выравнивание вправо;

выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра

Бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов:

- первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие-изготовитель бланка;
- третий, четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");
- пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему Описанию).

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

2.1.2. Приложение к Свидетельству представляет собой бланк формата 210м x297.

Цветовой фон лицевой и оборотней стороны бланка зелено – фиолетовый. Бланк приложен к свидетельству содержит следующие элементы: две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зеленым свечением в УФ-излучении, негитивный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены краской не обглапошей поглощение в ИК – излучении, высокая нумерация выполнена невидимой спескраской с желто-зеленым свечением в УФ – излучении и содержит буквенную серию семизначный код предприятия-изготовителя.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр/кв.м, которая содержит не менее 25 % хлопка, без оптического отблывателя с общим двуххтоновым волняным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

2.2. Требования к заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

2.2.1. Бланки документов устанавливаются на русском языке, электронным способом с помощью принтера. Оформляются с использованием программного модуля АРМ КТ-ПРОФ для документов профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации, согласно руководству пользования.

2.2.2. Подписи руководителей, председателей аттестационной комиссии, секретаря в документах проставляются черными чернилами или черной пастой.

2.2.3. Регистрационный номер при заполнении документов должен содержать следующие сведения:

- Первое поле означает порядковый номер по журналу регистрации выдачи документов профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации с номера 01 в текущем году, реализуемых программ ПО;
- второе поле означает год выдачи документа (две последние цифры текущего года);
- между первым и вторым полем ставится слеш.

2.2.4. Испорченные при заполнении бланки документов устанавливаются образца уничтожаются в соответствии с настоящим Положением.

Лицо, ответственное за заполнение свидетельства, назначается приказом и несет полную ответственность за качество оформления и достоверность информации, предоставляемой в выданном свидетельстве.

2.2.5. Свидетельство подписывается директором, председателем аттестационной комиссии и заверяется печатью Общества. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.3. При оформлении свидетельства необходимо учитывать следующие требования:

2.3.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя записываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е». Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле слушателя.

2.3.2. Указываются календарный год окончания учеждения, полное наименование Общества и место его нахождения в соответствии с уставом. Не допускаются сокращенные обозначения.

2.3.3. Для заполнения бланков свидетельств и приложений к ним, составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (в строгом соответствии с паспортными данными), оценки слушателей по дисциплинам (модулям), результаты итоговой аттестации.

2.4. Заполнение бланка свидетельства установленного образца:

2.4.1. Свидетельство и приложение к свидетельству заполняются в соответствии с требованиями, указанными в 2.1. настоящего Положения.

2.4.2. При заполнении бланка титула свидетельства о профессии рабочего должности служащего в левой части оборотной стороны указываются следующие сведения:

- Перед надписью «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО» прописывается полное наименование «ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПЕРСПЕКТИВА» в две строки
- После строки, содержащей надпись «РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР», на отдельной строке регистрационный номер свидетельства, в соответствии с п. 2.1.3. настоящего Положения;
- после строки, содержащей надпись «ДАТА ВЫДАЧИ», на отдельной строке дата выдачи число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- После строки «ГОРОД» указывается местоположения Общества «Ненецкий АО, рп. Искателей».

2.4.3 В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «НАСТОЯЩЕЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО ПОДТВЕРЖДАЕТ, ЧТО...» в две строки печатывается – фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом);
- после строки, содержащей надпись «ОСВОИЛ(А) ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ» с новой строки указывается «по профессии рабочего или должности служащего» далее код профессии и наименование профессии.
- с новой строки «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке – дата принятия решения комиссии «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года», протокол № первое поле (цифрами), второе индексом «к», третье поле - год выпуска. Между первым и вторым полем ставится тире, между вторым и третьем слеш в две строки.
- с новой строки «присвоена квалификация», далее прописывается присвоенная квалификация в несколько строк при необходимости.
- в строке, содержащей надпись - «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ» вносятся инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнивание вправо;
- в строке, содержащей надпись «РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» – инициалы и фамилия руководителя с выравнивание вправо;
- в строке, содержащей надпись «М.П.» – ставится печать с символикой «ООО «ПЕРСПЕКТИВА»;

2.5. Заполнение бланка приложения к свидетельству установленного образца

2.6. Описание и заполнение свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (установленного образца)

- В бланке приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего после, содержащей фамилия, имя, отчество в этой же строке прописывается фамилия слушателя в именительном падеже, в следующей строке имя, отчество слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом);
 - в бланке содержащейся дата рождения пропечатывается число, месяц (буквами), год (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»);
 - в строке после слов «Документ о предоставлении уровня образования» (при необходимости в несколько строк) пропечатывается наименование документа об уровне образования (ВО, СПО и т.п.), на основании которого данное лицо было зачислено в Общество, год выдачи с (четырёхзначное число, цифрами, буква «Г.») (при необходимости);
 - после надписи «ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ СДЛ(А) ЗАЧЁТЫ И ЭКЗАМЕНЫ ПО СЛЕДУЮЩИМ ДИСЦИПЛИНАМ, ПРОШЕЛ(А) УЧЕБНУЮ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ) И ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ, ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ» в таблице указывается: в первом столбце наименование предметов, во втором - общее количество часов, в третьем итоговая оценка - оценка пишется прописью (отлично/хорошо/удовлетворительно/зачтено).
 - Столбцы завершаются надписью «ВСЕГО ЧАСОВ» и символом Z с новой строки до конца бланка, который обозначает, что записи в документе закончены.
 - в правой части приложения выше надписи «приложение к свидетельству о профессии рабочего должности служащего» в четыре строки прописывается наименование «ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПЕРСПЕКТИВА» и место нахождения Общества (Ненецкий АО, рп. Искателей);
 - после надписи «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» с новой строки № свидетельства;
 - с новой строки регистрационный номер, в соответствии с п. 2.1.3. настоящего Положения;
 - дата выдачи на отдельной строке: число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами), и надпись «года»;
 - после строки с надписью «РЕШЕНИЕМ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ» с новой строки «от» пропечатывается дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, далее идёт записи «года»);
 - после надписи в новой строке «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» вносятся квалификация и разряд цифрой и в скобках прописью.
 - в строке, содержащей надпись «РУКОВОДИТЕЛЬ» - инициалы и фамилия руководителя с выравниванием вправо;
 - в строке, содержащей надпись «СЕКРЕТАРЬ» - инициалы и фамилия секретаря с выравниванием вправо.
 - Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы вносятся в приложение согласно учебному плану.
- В строке, содержащей надпись «М.П.» - ставится печать с символикой «Общества».

Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами установленного образца (далее - свидетельство) представляется собой бланк форматом 210 x 150 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титла – бледно розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В центре лицевой стороны оригинальная композиция, включающая стилизованное изображение трактора и наименование «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ».

На бланке имеется нумерация бланка свидетельства, выполненная высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и окрашиваемым свечением под воздействием УФ-излучения, состоящая из 8 символов:

- первые два символа – литера предприятия – изготовителя «КТ»;

- третий - восьмой символы – сквозная нумерация предприятия – изготовителя;

- по периметру фоновые сетки с толщиной линий 40-90 мкм;

- оборотная сторона свидетельства содержит фоновую сетку.

Свидетельство изготавливается на мелованной бумаге массой 300 г/м². Бютование

выполнено по середине, вдоль короткой стороны бланка.

Бланки свидетельства о прохождении обучения заполняются ручкописным способом

черными чернилами или черной пастой.

В левой части в строке с надписью «НАСТОЯЩЕЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО ВЫДАНО»

вписывается фамилия слушателя в следующей строке его имя, отчество (при наличии) в

датальном падеже в соответствии с паспортом.

На отдельной строке после записи «В ТОМ, ЧТО ОН(А) С «...» дата начала и конца

периода обучения – с предлогами «с» и «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью) и

год (четырёхзначное число, цифрами, буква «Г.») в две строки;

С новой строки после записи «ОБЪЕДИНЕНАЯ» наименование

«Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива» в две строки;

С новой строки после записи «ПО ПРОГРАММЕ:» вписывается наименование

программы по необходимости в несколько строк.

С новой строки после записи «ПО ПРОФЕССИИ (ЯМ)...» вписывается наименование

профессии по ЕКТС по необходимости в две строки;

С новой строки после записи «В ОБЪЕМЕ _____» количество часов цифрами «часов»,

После записи «СДАЛ(А) ВСЕ ВЫПУСКНЫЕ ЭКЗАМЕНЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ

ПРОГРАМОЙ И ДОПУЩЕН(А) К СДАЧЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЭКЗАМЕНОВ НА

ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ) КАТЕГОРИИ(И)» -

категория ставится большой латинской буквой, а категория А с римской цифрой I, II, III, IV.

Подписывает документ директор Общества напротив записи «РУКОВОДИТЕЛЬ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ».

В строке, содержащей надпись «М.П.» – ставится печать с символикой «Общества».

После строки «МП» проставляется дата выдачи документа (число (цифрами), месяц

(прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, буква «Г.»)

Правая часть свидетельства заполняется государственной инспекцией по надзору за

техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор).

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ

3.1. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, читаются

испорченными и подлежат замене.

3.2. Дубликаты Свидетельства выдаются на основании личного заявления на имя директора (приложение). К заявлению прилагаются:

а) копия паспорта (с пропиской);

б) копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при изменении фамилии (имени, отчества)).

3.3. Дубликаты Свидетельства выдаются лично выпускнику Общества или другому лицу на основании доверенности выпускника.

3.4. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.5. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с п.2 настоящего Положения.

3.6. При заполнении дубликата на бланках в правом углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

3.7. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер ранее выданного свидетельства и дата его выдачи.

3.8. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.9. Дубликат подписывается директором, также может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа.

В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4. ПОРЯДОК И УЧЕТ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Для учета выдачи свидетельств в Обществе ведется журнал регистрации выдачи документов (формат журнала А4, ориентация - альбомная).

Оформленные свидетельства регистрируются в данном журнале, согласно строкам:

- **регистрационный номер** (например 01/20, где первое поле означает порядковый номер по журналу регистрации выдачи документов профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации с номера 01 в текущем году, реализующих программы ПО; второе поле означает год выдачи документа (две последние цифры), между первым и вторым полем ставится слеш.)
- **фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;**
- **наименование документа;**
- **серия и номер бланка документ;**
- **профессия и присвоенная квалификация (наименование профессии и разряд);**
- **сроки обучения/количество часов**
- **номер протокола и дата заседания комиссии;**
- **дата выдачи**
- **подпись лица, выдающего свидетельство;**
- **подпись лица, которому выдано свидетельство.**

4.2. Листы журнала регистрации пронумеровываются; журнал регистрации прошнуровывается, подписывается директором, скрепляется печатью Общества с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Нумерация свидетельств (регистрационные номера) в книге регистрации выданных

документов о квалификации (свидетельств) начинается с 01 января каждого учебного года с номера один.

4.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по основной образовательной программе на основании решения аттестационной комиссии.

4.5. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после сдачи квалификационного экзамена.

4.6. Слушатели (выпускники) в журнале регистрации выдачи свидетельств ставят подписи в получении документа. Также свидетельства могут быть выданы по доверенности, либо на основании заявления отправлены по почте с уведомлением о вручении.

4.7. Выдача дубликата свидетельства осуществляется в этот же журнал.

4.8. Записи в журнале учета выдачи свидетельств ведутся аккурратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносятся правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления и печать Общества.

4.6. По окончании календарного года производится списание документов, выданных слушателем по завершению курса обучения, и составляется Акт (приложение).

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПЕРСПЕКТИВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ПЕРСПЕКТИВА»
_____ Р.В. Зворыгин
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ О СПИСАНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВ, ВЫДАННЫХ СЛУШАТЕЛЯМ
ПО ЗАВЕРШЕНИЮ КУРСА ОБУЧЕНИЯ

от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии – ..., заместитель директора,
Членов комиссии – ..., руководитель «МЦПО «ЛИДЕР»
..., бухгалтер,
..., ...

составили настоящий акт на списание ниженазванных документов, выданных слушателям по завершению курса обучения:

№ п/п	наименование бланка документа	номер бланка документа	примечание
1	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	0000000000000	
2	...		
3	...		
...	...		
15	Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами	КТ 000000	
16	...		
...	...		

« ____ » _____ 20__ г. комиссией списано:

1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего в количестве (прописью) штук.
2. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (прописью) штук.

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПЕРСПЕКТИВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ПЕРСПЕКТИВА»
_____ Р.В. Зворыгин
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ О СПИСАНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ В 20__ - 20__ КАЛЕНДАРНОМ ГОДУ

Комиссия в составе: Председателя комиссии – ..., ...
Членов комиссии – ..., ...
..., ...

составили настоящий акт о списании и уничтожении ниженазванных документов об образовании, испорченных при заполнении в период с _____ 20__ г. по _____ г.:

№ п/п	наименование бланка документа	номер бланка документа	примечание
1	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	0000000000000	
2	...		
3	...		
...	...		
15	Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами	КТ 000000	
16	...		
...	...		

« ____ » _____ 20__ г. комиссией списано и уничтожено:

1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего в количестве (прописью) штук.
2. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (прописью) штук.

Приложение* к данному акту на листах.

Председатель комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

*приложением к акту являются вырезанные номера из бланков документов наклеенные на отдельные листы.

Приложение к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и их дубликатов

Директору ООО «ПЕРСПЕКТИВА»

Р.В. Зворыгину

от бывшего слушателя (ФИО) _____

телефон _____

Заявление.

В связи с ... (причина утраты документа) прошу выдать дубликат свидетельства на имя Обучался(-ась) по программе в срок с 20__ г. по 20__ г.

Приложения: копия паспорта, вырезка из газеты и т.п.

Дата _____

Подпись _____

ОТМЕТКА СОТРУДНИКА ОБЩЕСТВА:

Свидетельство № _____, регистрационный номер _____, выданный на имя _____

зарегистрирован в Книге выдачи свидетельств _____ 20__ г.

Протоколом № _____ присвоена квалификация _____

_____.

Дубликат свидетельства № _____ рег. № _____ выдан
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись и расшифровка сотрудника, выдавшего дубликат)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПЕРСПЕКТИВА»

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ САУЖАЛЦЕВО

Документ о квалификации
0000000000000000

Регистрационный № 01/20

Дата выдачи 02 марта 2020 года

Город Ненецкий АО, рп. Искателей

Иванов Иван Иванович

Настоящее свидетельство подкрепляется, что

Иванов Иван Иванович

основан(а) программой профессионального обучения

по профессии рабочего
19861 "Электромонтер по ремонту и
обслуживанию электрооборудования"

Решением аттестационной комиссии
от 02 марта 2020 года
протокол № 03-К/20
присвоена квалификация
Электромонтер по ремонту и обслуживанию
электрооборудования 3 ((третьего) разряда

Исполнительная
аттестационная комиссия

Р.В. Зворыгин

М.П.

Фамилия, имя, отчество Иванов

Иван Иванович

Дата рождения 22 августа 1998 года

Документ о предшествующем уровне образования _____

ОБЩЕСТВО С
ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПЕРСПЕКТИВА»
Ненецкий АО, рп. Искателей

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего

№ 0000000000000

01/20

(регистрационный номер)

02 марта 2020 года

(дата выдачи)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Техническое черчение	4	зачтено
Электротехника	12	зачтено
Материаловедение	10	зачтено
Охрана труда,пожарная безопасность электробезопасность	10	хорошо
Организация работ по сборке, монтажу и ремонту электрооборудования промышленных организаций	18	хорошо
Организация и технология проверки электрооборудования	20	хорошо
Контрольно - измерительные приборы	20	зачтено
Организация технического обслуживания электрооборудования промышленных организаций	18	хорошо
Учебная практика	36	зачтено
Производственная практика	168	зачтено
Консультация	2	
Квалификационный экзамен	2	хорошо
ВСЕГО:	320	

Решением
аттестационной
комиссии

от 02 марта 2020 года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Электромонтер по
ремонту и
обслуживанию
электрооборудования 3
(третьего) разряда

Председатель
аттестационной
комиссии

А.И.Шубный

Руководитель

Р.В. Зворыгин

Секретарь

К.С. Чупрова

М.П.

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

КТ 164994

Настоящее свидетельство выдано Иванову
(фамилия)

Ивану Ивановичу
(имя, отчество)

в том, что он(а) с « 03 » марта 20 19 г.

по « 19 » марта 20 19 г.

обучался(лась) в Обществе с ограниченной
(наименование) ответственностью "ПЕРСПЕКТИВА"
(образовательного учреждения)

по программе: Подготовка водителей
внедорожных транспортных средств
(самоходных машин категории "А1")

по профессии(ям): Водитель внедорожных
(наименование профессии(й) по ЕТКС) мототранспортных средств

в объеме 121 часов, сдал(а) все выпускные
экзамены, предусмотренные программой и допу-
щен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на
право управления самоходной(ными) машиной(нами)
категории(й) А-I

Руководитель образовательного
учреждения

М.П.

« 19 » марта 20 19 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.

Документом на право управления самоходной машиной не служит.