

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Формула»



В.Г. Бабенко

14 января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Краснодар

2016 год

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 Краснодарского края, Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Формула» (далее - ЧОУ ДПО «Формула») 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 «Формула», утверждено приказом директора ЧОУ ДПО «Формула», его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ЧОУ ДПО «Формула».

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

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. ЧОУ ДПО «Формула» 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 «Формула» (приложения 1,2,3,4,5) и утверждается директором ЧОУ ДПО «Формула».

2.3. ЧОУ ДПО «Формула» 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 «Формула» на принтере.

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

3.4. Подписи председателя комиссии, директора ЧОУ ДПО «Формула», 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 «Формула». 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».

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 «Формула», выдавшего свидетельство; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится ЧОУ ДПО «Формула».

Полное официальное наименование ЧОУ ДПО «Формула» и наименование населенного пункта, в котором находится ЧОУ ДПО «Формула», указываются согласно Уставу ЧОУ ДПО «Формула» 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 «Формула»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)

- наименование населенного пункта, в котором находится ЧОУ ДПО «Формула».

Полное официальное наименование ЧОУ ДПО «Формула» и наименование населенного пункта, в котором находится ЧОУ ДПО «Формула», указываются согласно Уставу ЧОУ ДПО «Формула» 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 «Формула» 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 «Формула» в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО «Формула»;
- 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 «Формула» организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО «Формула»;
- 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 дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху 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 «Формула», 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 «Формула» 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 «Формула». 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 «Формула».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в ЧОУ ДПО «Формула» 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 «Формула», выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

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

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве ЧОУ ДПО «Формула» 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 «Формула», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ЧОУ ДПО «Формула» (приложение б).

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

4.9. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов 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 «Формула»

<p style="text-align: center;">Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Формула»</p> <p style="text-align: center;">г. Краснодар</p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии _____</p> <p style="text-align: center;">000000000000 <i>Документ о квалификации</i></p> <p style="text-align: center;">Петров Петр Петрович с «__»__ г. по «__»__ г. прошел(а) обучение по программе _____ и сдал(а) квалификационный экзамен присвоен __ разряд</p> <p>Регистрационный № 00000</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Учебные предметы</th> <th style="width: 20%;">Количество часов</th> <th style="width: 40%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>Квалификационный экзамен</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Итого</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 20px;">Дата выдачи свидетельства «__»__ г.</p> <p>Председатель комиссии _____ И.И. Иванов</p> <p>Директор _____ В.Г. Бабенко М.П.</p>	Учебные предметы	Количество часов	Оценка																Квалификационный экзамен			Итого		
Учебные предметы	Количество часов	Оценка																							
Квалификационный экзамен																									
Итого																									

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 «Формула»

<p style="text-align: center;">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ <i>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Формула»</i> <i>(ЧОУ ДПО «Формула» г. Краснодар)</i></p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя</p> <p style="text-align: center;">000000000000 <i>Документ о квалификации</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Петров</i> <i>Петр Петрович</i> с «__»__ г. по «__»__ г. прошел(а) обучение по программе <i>профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»</i> и сдал(а) квалификационный экзамен</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Учебные предметы</th> <th style="width: 10%;">Количество часов</th> <th style="width: 10%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Базовый цикл</td> </tr> <tr> <td>Основы законодательства в сфере дорожного движения</td> <td style="text-align: center;">43</td> <td style="text-align: center;">зачет</td> </tr> <tr> <td>Психофизиологические основы деятельности водителя</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">зачет</td> </tr> <tr> <td>Основы управления транспортным средством</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">зачет</td> </tr> <tr> <td>Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии</td> <td style="text-align: center;">17</td> <td style="text-align: center;">зачет</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Специальный цикл</td> </tr> <tr> <td>Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления</td> <td style="text-align: center;">21</td> <td style="text-align: center;">зачет</td> </tr> <tr> <td>Основы управления транспортным средством категории «В»</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">зачет</td> </tr> <tr> <td>Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией</td> <td style="text-align: center;">57</td> <td style="text-align: center;">зачет</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Профессиональный цикл</td> </tr> <tr> <td>Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">зачет</td> </tr> <tr> <td>Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">зачет</td> </tr> <tr> <td>Квалификационный экзамен</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">хорошо</td> </tr> <tr> <td>Итого</td> <td style="text-align: center;">199</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Дата выдачи свидетельства «__»__ г.</p> <p style="text-align: center;">Директор _____ В.Г. Бабенко</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	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 дорожно-транспортном 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	57	зачет	Профессиональный цикл			Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	9	зачет	Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	7	зачет	Квалификационный экзамен	4	хорошо	Итого	199	-
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 дорожно-транспортном 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	57	зачет																																												
Профессиональный цикл																																														
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	9	зачет																																												
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	7	зачет																																												
Квалификационный экзамен	4	хорошо																																												
Итого	199	-																																												

<p style="text-align: center;">Дополнительные сведения</p> <p style="text-align: center;">Документ не предоставляет право на управление транспортным средством</p>	<p style="text-align: center;">Российская Федерация</p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя</p>
---	---

--	--

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 «Формула»

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Формула»</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p> <p>000000000000</p> <p>Регистрационный № 00000</p> <p>г. Краснодар</p> <p>Дата выдачи « _ » _____ года</p>	<p>Настоящее свидетельство выдано</p> <p>Петрову Петру Петровичу</p> <p>о том, что он(а) прошел(а) курс обучения в ЧОУ ДПО «Формула»</p> <p>по дополнительной образовательной программе « _____ »</p> <p>в объеме ____ часов и получил(а) знания и навыки в соответствии с программой курса</p> <p>Директор _____ В.Г. Бабенко М.П.</p>
--	---

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 «Формула»

<p>Российская Федерация</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О КРАТКОСРОЧНОМ ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ Серия ____ № 000000</p> <p>Настоящее удостоверение выдано Петрову Петру Петровичу в том, что он (она) с ____ по ____ прошел(а) краткосрочное обучение в</p> <p>ЧОУ ДПО «ФОРМУЛА»</p> <p>По программе «_____» в объеме ____ часов</p> <p>Директор _____ Бабенко В.Г.</p>
--

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Формула»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный № 00000</p> <p>г. Краснодар</p> <p>Дата выдачи «__» _____ года</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Петров Петр Петрович</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в ЧОУ ДПО «Формула»</p> <p>по дополнительной профессиональной программе «_____»</p> <p>в объеме ____ часов</p> <p>Директор _____ В.Г. Бабенко</p> <p>М.П.</p>
---	--

Российская Федерация
 Частное образовательное учреждение
 дополнительного профессионального
 образования «Формула»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ
 КВАЛИФИКАЦИИ**

000000000000

Документ о квалификации
 Регистрационный № 00000

г. Краснодар

Дата выдачи
 «__» _____ года

Настоящее удостоверение свидетельствует
 о том, что

**Петров
 Петр Петрович**

прошел(а) повышение квалификации в
 ЧОУ ДПО «Формула»

по дополнительной профессиональной
 программе «_____»

в объеме ____ часов
 Итоговая работа на тему:
 «_____»

Директор _____ В.Г. Бабенко
 М.П.

Российская Федерация
 Частное образовательное учреждение
 дополнительного профессионального
 образования «Формула»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ
 КВАЛИФИКАЦИИ**

000000000000

Документ о квалификации
 Регистрационный № 00000

г. Краснодар

Дата выдачи
 «__» _____ года

Настоящее удостоверение свидетельствует
 о том, что

**Петров
 Петр Петрович**

прошел(а) повышение квалификации в
 ЧОУ ДПО «Формула»

по дополнительной профессиональной
 программе «_____»
 в объеме ____ часов
 за время обучения сдал (а) экзамены и
 зачеты по основным дисциплинам
 программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему:
 «_____»

Директор _____ В.Г. Бабенко
 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 «Формула»

<p>Российская Федерация Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Формула»</p> <p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный № 00000</p> <p>г. Краснодар</p> <p>Дата выдачи «__» _____ года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Петров Петр Петрович</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в ЧОУ ДПО «Формула» по дополнительной профессиональной программе « _____ » в объеме __ часов</p> <p>Решением аттестационной комиссии от «__» __ г. протокол № __ диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____</p> <p>Председатель комиссии _____ И.И. Иванов</p> <p>Директор _____ В.Г. Бабенко</p> <p>М.П.</p>
--	--

Российская Федерация
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Формула»

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации
Регистрационный № 00000

г. Краснодар

Дата выдачи
«__» _____ года

Настоящий диплом свидетельствует о том,
что
Петров
Петр Петрович
прошел(а) профессиональную
переподготовку
в ЧОУ ДПО «Формула»
по дополнительной профессиональной
программе «_____» в
объеме __ 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.Г. Бабенко

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 «Формула»

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

Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в ЧОУ ДПО «Формула» 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

Петров Петр Петрович отчислен из ЧОУ ДПО «Формула» 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.Г. Бабенко

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 «Формула»

Российская Федерация
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Формула»

СЕРТИФИКАТ

УЧАСТИЯ В ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ СЕМИНАРЕ
на тему: _____

выдан
ПЕТРОВУ ПЕТРУ ПЕТРОВИЧУ

г. Краснодар

Дата выдачи
«__» _____ года

Директор _____ В.Г. Бабенко
М.П.