

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
"29" апреля 2015 г.  
Протокол № 2 от 29.04.2015 г.

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
«Оренбургские минералы»  
\_\_\_\_\_ Гольм А.А.  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Положение  
об аттестации слушателей  
Частного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Оренбургские минералы»**

г. Ясный - 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУ ДПО Учебный  
центр «Оренбургские минералы»  
Жукова Д.А.  
"29" апреля 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателей в Частном учреждении дополнительного профессионального образования Учебный центр «Оренбургские минералы». Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных", Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444), Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей", другими нормативно-распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ЧУ ДПО Учебный центр «Оренбургские минералы».

1.2. Целью Положения является обеспечение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации в ЧУ ДПО Учебный центр «Оренбургские минералы» (далее - Учебный центр).

## **2. Промежуточная аттестация**

2.1. Промежуточная аттестация проводится после освоения слушателями части образовательной программы. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с целью оценки качества работы слушателя по освоению дисциплин(ы) общепрофессионального цикла программы теоретического обучения.

2.2. Зачеты проводятся в форме тестирования или устного опроса слушателей преподавателем по программе дисциплины общепрофессионального цикла «Охрана труда».

Результаты зачета оцениваются не дифференцировано, как отражение факта сдачи зачета, отметкой «зачтено» или «незачтено».

## **3. Итоговая аттестация по программам профессиональной подготовки**

3.1. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

3.2. Квалификационный экзамен проводится Учебным центром для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, служащих.

3.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу, выполненную во время прохождения производственного обучения (отражено в Заключении о достигнутом уровне квалификации) и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в

квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.4. Допуском к итоговой аттестации является приказ директора о допуске к итоговой аттестации.

#### **4. Организация работы экзаменационной комиссии.**

4.1. Для проведения итоговой аттестации создается экзаменационная комиссия.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Состав комиссии определяется приказом директора Учебного центра о создании комиссии.

В состав экзаменационной комиссии входят не менее 3-х человек:

- председатель квалификационной комиссии;
- члены квалификационной комиссии.

4.2. Заседание экзаменационной комиссии протоколируется. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии. Протоколы сдаются директору, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.

4.3. Решение экзаменационной комиссии о присвоении квалификации слушателям, прошедшим итоговую аттестацию и выдаче документа установленного образца (свидетельство, удостоверение) фиксируется в протоколе.

#### **5. Подготовка к квалификационному экзамену.**

5.1. Для проведения экзамена разрабатываются экзаменационные материалы, которые отражают весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений.

Экзаменационный материал для проведения экзаменов разрабатывается преподавателем, методистом.

5.2. Разработанные экзаменационные материалы направляются для экспертизы на методический совет Учебного центра.

5.3. При экспертизе билетов для экзаменов анализируют следующее:

- содержание билетов, их соответствие программам;
- структура билетов;
- количество билетов в комплекте.

5.4. После окончания экспертизы методист визирует экзаменационный материал: «Обсуждено и согласовано на заседании МС ... протокол № \_\_ от " \_\_ " \_\_ 20\_\_ г.».

5.5. Экзаменационный материал, утверждает директор Учебного центра.

*"Утверждено".*

*Директор... (подпись)*

*Дата Печать*

5.6. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе и выдаются методистом председателю экзаменационной (аттестационной) комиссии за 20 минут до начала экзамена.

5.7. При сдаче экзамена слушателю выдается экзаменационный лист по форме установленного образца. В экзаменационном листе указывается фамилия, имя, отчество слушателя; наименование профессии; номер билета.

Заполненный экзаменационный лист приобщается к отчётной документации.

5.8. Экзаменационные материалы сдаются на хранение методисту.

Срок хранения экзаменационных листов слушателей – 3 года.

## **6. Критерии оценивания слушателей**

6.1. Экзамен проводится в учебном классе Учебного центра в соответствии с расписанием заседаний квалификационных комиссий, утверждённым директором Учебного центра.

6.2. Результат прохождения слушателем экзамена оценивается дифференцировано: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если слушатель показал глубокое полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины, и знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

Оценки «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой, способность к пополнению и обновлению знаний.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший при ответе на экзамене знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью экзаменатора, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях слушателя основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью экзаменатора сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета.

С целью уточнения оценки экзаменатор может задать не более 2-3 дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований программы.

При оценивании результатов аттестации слушателей также учитывается:

- активность работы слушателя по освоению дисциплины, его успеваемость, своевременность и качество выполнения учебных заданий;
- количество пропусков занятий по неуважительным причинам;
- проявление деловых и иных качеств слушателя.

## **7. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации**

7.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

7.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

7.3. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

7.4. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые учебным центром.

7.5. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании приказа ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

7.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка, образец которой приведен в [приложении 1](#).

7.7. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по дополнительной профессиональной программе.

### *7.2. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки*

7.2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки проводится в форме итогового экзамена и не может быть заменена промежуточной аттестацией слушателей.

7.2.2. Итоговый экзамен по программе обучения должен устанавливать соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

7.2.3. Билеты к итоговым экзаменам разрабатываются методистом, преподавателями, утверждаются директором учебного центра.

7.2.4. Дата и время проведения итогового экзамена устанавливается учебным центром по согласованию с председателем аттестационной комиссии, оформляется приказом и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до итогового экзамена.

### *7.3. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации*

7.3.1. Итоговая аттестация слушателей по программам повышения квалификации может проводиться в форме экзамена, зачета, защиты проекта, тестирования, собеседования, опроса, круглого стола, деловой игры, в видах, предусмотренных дополнительной профессиональной программой.

7.3.2. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью итоговой аттестации ([приложение N 2](#)).

7.3.3. Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации создаются аттестационные комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом директора учебного центра.

## **8. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы**

8.1. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в учебном центре, создается в целях:

комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации, установленных требований к содержанию программ обучения;

рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) присвоении квалификации;

принятия решения аттестационной комиссии по результатам итоговой аттестации слушателей.

8.2. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией.

8.3. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

8.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учебного центра.

8.5. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии является представитель учредителя, работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

8.6. Аттестационная комиссия формируется из представителей работодателей, преподавателей учебного центра и преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав не должен быть меньше чем 5 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учебного центра.

8.7. Решение аттестационной комиссией принимается простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

8.8. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколах, который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии, секретарь. В протоколе по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка по четырехбалльной системе ([приложение 3](#)).

## **9. Критерии оценивания слушателей**

9.1. По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "неудовлетворительно" ставится, если:

при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка "удовлетворительно" ставится, если:

в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка "хорошо" ставится, если:

ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка "отлично" ставится, если:

ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

**Приложение 1**  
к Положению об аттестации слушателей Частного учреждения  
дополнительного профессионального образования Учебный  
центр «Оренбургские минералы»

Частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр "Оренбургские минералы"

Лицензия N 14-74-2, от 02.06.2015 г.  
Министерство образования Оренбургской области

**СПРАВКА**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, обучаясь в ЧУ ДПО Учебный центр «Оренбургские минералы» в период с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. частично освоил(а) учебный план. Из \_\_\_\_ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по \_\_\_\_ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Отчислен(а) приказом директора N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по причине \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_

Директор ЧУ ДПО Учебный центр  
«Оренбургские минералы» \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



**Приложение 2**  
к Положению об аттестации слушателей Частного учреждения  
дополнительного профессионального образования Учебный  
центр «Оренбургские минералы»

**форма ведомости итоговой аттестации по программам повышения квалификации**

Частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр "Оренбургские минералы"  
(полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ  
итоговой аттестации**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_

(наименование программы)

Группа \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ час.

Срок обучения \_\_\_\_\_

Вид итоговой аттестации:

(экзамен, защита реферата или итоговой работы)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета	Оценка					Результат аттестации
			1	2	3	4	5	

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Директор учебного центра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение 3**  
к Положению об аттестации слушателей Частного учреждения  
дополнительного профессионального образования Учебный  
центр «Оренбургские минералы»

**Форма протокола итоговой аттестации по программе переподготовке**

Частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр "Оренбургские минералы"

**ПРОТОКОЛ**  
итоговой аттестации слушателей

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Начало \_\_ час. \_\_ мин. Окончание \_\_ час. \_\_ мин.

Число слушателей в группе \_\_ чел., явилось \_\_ чел., не явилось \_\_ чел.  
Ф.И.О. неявившихся \_\_\_\_\_

Итоги: "отл." - \_\_, "хор." - \_\_, "уд." - \_\_, "неуд." - \_\_, ср. балл - \_\_.

N	Фамилия, имя, отчество	Номер билета	Результат

Председатель аттестационной комиссии (АК) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Заместитель председателя АК \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены АК \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь АК \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## **10. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

10.1. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке

10.2. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) приобретаются учебным центром в ОАО «Киржачская типография» и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

10.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

10.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

официальное название учебного центра в именительном падеже, согласно уставу;  
регистрационный номер по книге регистрации документов;  
наименование города, в котором находится учебный центр;  
дата выдачи документа;  
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;  
наименование программы;  
срок освоения программы;  
период обучения;  
новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) (приложение № 4).

10.5. Бланк документа подписывается директором учебного центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать учебного центра.

10.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

10.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

## **11. Учет бланков документов**

11. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, ведётся книга регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;  
е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

11.1. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

11.2. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у секретаря учебного центра.

11.3. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

11.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

11.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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

## **12. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

12.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

12.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора.

12.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта: об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

12.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

12.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение 4  
к Положению об аттестации слушателей Частного учреждения  
дополнительного профессионального образования Учебный  
центр «Оренбургские минералы»

**ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

Частное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный центр «Оренбургские минералы»	Настоящее удостоверение подтверждает то, что
	ИВАНОВ Иван Николаевич с 26.03.2015 по 06.05.2015
	прошел(а) повышение квалификации в
	Частном учреждении дополнительного профессионального образования Учебный центр «Оренбургские минералы»
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>	
<b>О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</b>	
000000000000	
	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	"Санитарно- гигиенические лабораторные исследования"
Регистрационный номер	
4	
	в объеме 190 часов
Город Ясный	
Дата выдачи	М.П. Руководитель Д.А. Жукова
06 мая 2015года	Секретарь Ю.В. Селина

Частное учреждение дополнительного  
профессионального образования Учебный  
центр «Оренбургские минералы»

ДИПЛОМ  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

435325

Город  
Ясный

Дата выдачи

04.07.2013

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов  
Александр Михайлович

прошел(а) профессиональную переподготовку в

Частном учреждении дополнительного  
профессионального образования Учебный центр  
«Оренбургские минералы»

по программе охрана труда  
в объеме 350 часов

Решением ИАК от  
10.07.2013 протокол N 257

диплом предоставляет право на ведение  
профессиональной деятельности в области

Охрана труда

Председатель комиссии Ю.И. Лукьянов

М.П. Руководитель Д.А. Жукова

Секретарь Ю.В. Селина