

Положение 05	ООО «Центр УПК»		
	Положение о системе учета и хранения документов об окончании обучения		
	Дата введения	01.07.2019	Стр. 1/ 26

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Центр УПК»



/О.В. Авсеенков/

01 июля 2019 г.

Положение
о системе учета и хранения документов
об окончании обучения в
ООО «Центр учебной подготовки кадров»

г. Екатеринбург

2019 г.

Содержание

1. Область применения	2
2. Общие положения	3
3. Организация учебного процесса	4
4. Система учета и хранения документов	6
4.1. Получение входных документов	6
4.2. Проверка документов	6
4.3. Оформление документов	7
4.4. Заполнение бланков документов	7
4.5. Выдача документов	11
4.6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	16
5. Права и ответственность	18
6. Заявление о собственности	19
Приложение 1	20
Приложение 2	21
Приложение 3	23

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует функционирование Общества с ограниченной ответственностью «Центр учебной подготовки кадров» (ООО «Центр УПК») на период осуществления образовательной деятельности и устанавливает правила и порядок учета и хранения документов об окончании обучения в ООО «Центр УПК».

1.2. Положение предназначено для лиц, обучающихся в ООО «Центр УПК», а также для сотрудников и преподавателей ООО «Центр УПК».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение устанавливает процесс организации учебного процесса и правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего об окончании обучения ООО «Центр УПК».

2.2. Форма удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и (или) свидетельства о профессии рабочего, должности служащего об окончании ООО «Центр учебной подготовки кадров» разработана ООО «Центр УПК» самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании». В ООО «Центр УПК» выдаются документы о квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3. Организация учебного процесса

3.1. ООО «Центр УПК» самостоятельно устанавливает величину и структуру приема слушателей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2. Прием проводится по личному заявлению (заявке) от физических лиц и специалистов, имеющих направления от предприятий, организаций и учреждений.

3.3. ООО «Центр УПК» осуществляет обучение на договорной основе с оплатой юридическими и физическими лицами.

3.4. ООО «Центр УПК» путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия слушателям для освоения реализуемых в нем образовательных программ. Содержание образовательного процесса, в том числе при обучении по индивидуальным планам, определяется ООО «Центр УПК» на основе программ профессиональной подготовки по профессии и дополнительных профессиональных программ.

3.5. Формы повышения квалификации и профессиональной переподготовки устанавливаются с отрывом (возможно с частичным отрывом) от работы. Сроки обучения - в соответствии с заключенными договорами с предприятиями, организациями, учреждениями и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.6. Язык обучения в ООО «Центр УПК» - русский.

3.7. В ООО «Центр УПК» устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, практические и самостоятельные занятия, выездные занятия, консультации, квалификационные (аттестационные) работы и другие виды работ. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения: очная, очно-заочная, электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: по согласованию с предприятием, но не более 8 часов в день при обучении с отрывом от производства или не более 4 часов в день при обучении без отрыва от производства.

В ООО «Центр УПК» для слушателей и преподавателей установлена 5-дневная рабочая неделя.

3.8. Слушатель, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой ему выдается документ о профессиональной подготовке по профессии - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и удостоверение на право допуска; лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы: удостоверение о повышении квалификации и(или) диплом о профессиональной переподготовке.

4. Система учета и хранения документов

В ООО «Центр УПК» разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

1. Получение входных документов.
2. Проверка документов.
3. Оформление документов.
4. Заполнение бланков документов.
5. Выдача документов.
6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

4.1. Получение входных документов.

Обучающиеся (слушатели) и организации заказчика предоставляют в ООО «Центр УПК» для зачисления в группу следующий комплект документов: индивидуальные заявления на обучение от слушателей или заявки от предприятий, направляющих слушателей. От поступающего в ООО «Центр УПК» для обучения по программам ДПО требуются - анкета, документы, удостоверяющие его личность, документ государственного образца об образовании, медицинская справка (для снятия копий), пакет документов для Ростехнадзора (заявления, приказы о назначении на должность и т.д.), удостоверения для продления. От поступающего в ООО «Центр УПК» для программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессии требуются - анкета, документы, удостоверяющие его личность, документ государственного образца об образовании, медицинская справка (для снятия копий) и необходимое количество фотографий.

4.2. Проверка документов.

На данном этапе проводится проверка полноты и правильности комплектов документов, полученных от слушателей. В заявках на проведение обучения содержатся сведения об организации и перечень сотрудников, направляемых на обучение. По результатам проверки документов слушатели зачисляются в ближайшую группу обучения.

4.3. Оформление документов.

При зачислении слушателя на обучение создается приказ о зачислении в учебную группу и журнал обучения учебной группы, который заполняется в процессе обучения. Для программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих профессий оформляется приказ о производственном обучении. Оформляется приказ об экзаменационной (квалификационной) комиссии. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По окончании обучения оформляется приказ об окончании обучения (о закрытии группы). При неудовлетворительной успеваемости издается приказ об отчислении и выдается справка.

4.4. Заполнение бланков документов.

4.4.1. «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего».

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего изготавливается без твердой обложки и имеет формат 290 x 205мм. Бланк документа является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». Цветовой фон лицевой и оборотной стороны – синий.

На лицевой стороне в правой части нанесены слова «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего». В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части оборотной стороны - надпись «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего». По центру расположена нумерация бланка документа, выполнена без пробелов красной краской. Ниже надпись «Выдано» - далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Далее вписываются дата и место рождения.

Ниже официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно устава - ООО «Центр учебной подготовки кадров» (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения допускается

его краткое написание наименования, согласно устава – ООО «Центр УПК») и его местоположение.

Далее указываются: дата итоговой аттестации, новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии). Ниже – выходные данные документа о предшествующем уровне образования. Внизу указывается Регистрационный номер.

В правой части оборотной стороны указывается:

Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации с общим количеством часов и оценками. Оценки по теоретическому и практическому обучению пишутся арабскими цифрами и в скобках – словами.

Внизу указывается дата выдачи документа.

См. Приложение 1.

4.4.2. «Удостоверение о повышении квалификации».

Удостоверение о повышении квалификации изготавливается без твердой обложки и имеет формат 290 x 205мм. Бланк документа является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». Цветовой фон лицевой и оборотной стороны – синий.

На лицевой стороне в правой части нанесены слова «Удостоверение о повышении квалификации». В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части оборотной стороны вверху вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно устава - ООО «Центр учебной подготовки кадров» (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения допускается его краткое написание наименования, согласно устава –ООО «Центр УПК»); по центру расположен логотип «Центр УПК». Внизу указывается – Регистрационный номер.

В правой части оборотной стороны надпись «Удостоверение о повышении квалификации». По центру расположена нумерация бланка документа, выполнена без пробелов красной краской. Ниже надпись «Настоящее удостоверение выдано» - далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в

дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- период обучения;
- официальное название образовательной организации в именительном падеже;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- дата итоговой аттестации;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Внизу указывается наименование города и дата выдачи документа.

См. Приложение 2.

4.4.3. «Диплом о профессиональной переподготовке».

Диплом о профессиональной переподготовке изготавливается в твердой обложке и имеет формат 290 x 205мм. Бланки документов являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». Цветовой фон лицевой и оборотной стороны – синий. Твердая обложка – темно-красный.

На лицевой стороне в правой части нанесены слова «Диплом о профессиональной переподготовке». В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части оборотной стороны вверху вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно устава - ООО «Центр учебной подготовки кадров» (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения допускается его краткое написание наименования, согласно устава – ООО «Центр УПК»); по центру расположен логотип ООО «Центр УПК». Внизу указывается наименование города и Регистрационный номер.

В правой части оборотной стороны надпись «Диплом о профессиональной переподготовке». По центру расположена нумерация бланка документа, выполнена без пробелов красной краской. Ниже надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том что» - далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- период обучения;
- официальное название образовательной организации в именительном падеже;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- дата и № протокола итоговой аттестации;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Ниже – дата выдачи документа.

Бланк приложения к диплому (при наличии) содержит на лицевой стороне сведения о наименовании образовательной программы, по центру расположен логотип ООО «Центр УПК».

Далее надпись «Приложение к диплому» с нумерацией бланка диплома. Вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, 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.

Ниже – выходные данные документа о предшествующем уровне образования;

- период обучения;
- наименование программы;
- место прохождения преддипломной практики;

- тема дипломной работы.

Внизу указывается Регистрационный номер.

На оборотной стороне бланка приложения к диплому указывается: наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации с общим количеством часов и оценками по теоретическому и практическому обучению арабскими цифрами и в скобках – словами.

См. Приложение 3.

4.4.4. В нижней части бланков документов пишутся надписи «Директор» и «М.П.». Бланк документа подписывается директором ООО «Центр учебной подготовки кадров». На месте, отведенном для печати - "М.П.", подпись директора заверяется печатью ООО «Центр УПК». В случае временного отсутствия директора ООО «Центр УПК» бланк документа подписывается лицом, исполняющим обязанности директора ООО «Центр УПК» на основании приказа.

4.4.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются с помощью модуля печатным способом при помощи принтера, шрифтом черного цвета. Программное обеспечение модуля заполнения бланков устанавливается на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, i64, не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционирует под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения. Возможности программного обеспечения: учет выданных документов, печать документов.

4.4.6. Бланк документа не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

4.5. Выдача документов

4.5.1. «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» об окончании ООО «Центр учебной подготовки кадров» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации по профессии, и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

«Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке» (с приложением) об окончании ООО «Центр учебной подготовки кадров» выдается обучающимся, освоившим рабочую программу по дополнительному профессиональному образованию (ДПО) и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

Документы об окончании выдаются через три дня после даты издания приказа о закрытии группы в связи с её окончанием.

4.5.2. Для учета выдачи документов о профессии и квалификации, дубликатов документов, иных документов в ООО «Центр УПК» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

4.5.3. В ведомости книг регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- наименование образовательной программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок и период обучения;
- № группы;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- серия, номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об окончании обучения (отчислении) слушателя;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;

➤ подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

➤ подпись специалиста, выдавшего документ.

4.5.4. Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «Центр УПК» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа на правой части оборотной стороны вверху ставится штамп «дубликат».

При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного».

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа регистрируется в Книге выдачи документов об окончании за новым номером учетной записи.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа 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. Копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле слушателя по программам профессио-

нальной переподготовки, по программам повышения квалификации, профессиональной подготовки формируются в отдельное дело.

Если была допущена ошибка в 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.

4.5.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации, профессиональной подготовки совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

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

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

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ООО «Центр УПК» и уничтожаются в установленном порядке.

4.5.7. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.5.8. Книга регистрации выдачи справок об обучении содержит следующие сведения:

- дата выдачи;
- № справки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, выдавшего документ.

4.5.9. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему, включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

ООО «Центр УПК» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.6.1. Бланки «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или шкафах с надежными замками.

4.6.2. Бланки «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», испорченные при заполнении, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора ООО «Центр УПК», в которую должны входить представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается для хранения к экземпляру акта.

4.6.3. Хранение документов.

Учету и хранению подлежат:

- Журналы учета учебных групп;
- Журнал приказов о зачислении, о производственной практике, об отчислении, об окончании обучения;
- Книги выдачи документов об окончании.

Книги регистрации документов хранятся у директора ООО «Центр УПК».

Положение 05	ООО «Центр УПК»	Стр. 16/ 25
Положение о системе учета и хранения документов об окончании обучения		

4.6.4. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невестребованных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

4.6.5. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист;

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке (ежеквартально);

книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей.

4.6.6. По окончании обучения на каждую группу формируется папка, которую отправляют в архив (по программам повышения квалификации и краткосрочного обучения в течение недели после обучения; по программам профессиональной подготовки и профессиональной переподготовки – в течение 3 недель). Сформированные папки хранятся в течение срока действия выданных документов. Книги учета выдачи документов – в течение срока действия последнего занесенного в журнал документа.

Протоколы проверки знаний хранятся отдельно от остальных документов в папке.

5. Права и ответственность

ООО «Центр УПК» имеет следующие права:

- издавать приказы, распоряжения и иные распорядительные документы, касающиеся основной деятельности ООО «Центр УПК» и связанные с повышением эффективности работы;
- совершенствовать организационную структуру и штатное расписание ООО «Центр УПК».

ООО «Центр УПК» в лице директора несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заявление о собственности

Настоящее Положение является собственностью Общества с ограниченной ответственностью «Центр учебной подготовки кадров» (ООО «Центр УПК») и содержит информацию, которая принадлежит ООО «Центр УПК».

Снятие копий и передача другим организациям или частным лицам допускается только с разрешения руководства ООО «Центр УПК».

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

ПП № 004065

Выдано Ульянову (фамилия)
Николаю (имя)
Сергеевичу (отчество)

"30" июня 1995 г. д. Ворца Удмуртской республики (дата рождения) (место рождения)

Общество с ограниченной ответственностью (полное наименование)
"Центр учебной подготовки кадров" образовательного учреждения
г. Екатеринбург и его местонахождение)
ул. Беллинского, дом 222 оф.12

Решением аттестационной комиссии от "23" марта 2020 г.
Присвоена квалификация: Паяльщик 3 (третьего) разряда

Документ о предшествующем уровне образования
2018 г. 101318 № 1014252 (год окончания) (серия и № документа об образовании)
Диплом (наименование)
документа об образовании)

Регистрационный номер ССССНОВБ

За время обучения сда(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), пропел(а) учебную и производственную практики, итоговую аттестацию

Наименование дисциплин (модулей) видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка
Раздел социально - экономических дисциплин	4	Зачет
Раздел общепрофессиональных дисциплин	4	Зачет
Промышленная безопасность и охрана труда	8	Зачет
Способы подготовки различных поверхностей и швов под пайку. Порядок приготовления припоя	8	
Правила нагрева изделий в горнах, газовыми горелками и бензиновыми лампами	8	
Устройство и правила применения приспособлений, употребляемых при пайке	8	
Производственная практика	64	5 (отлично)
Консультация	8	
Квалификационный экзамен	8	4 (хорошо)
Итого	120	

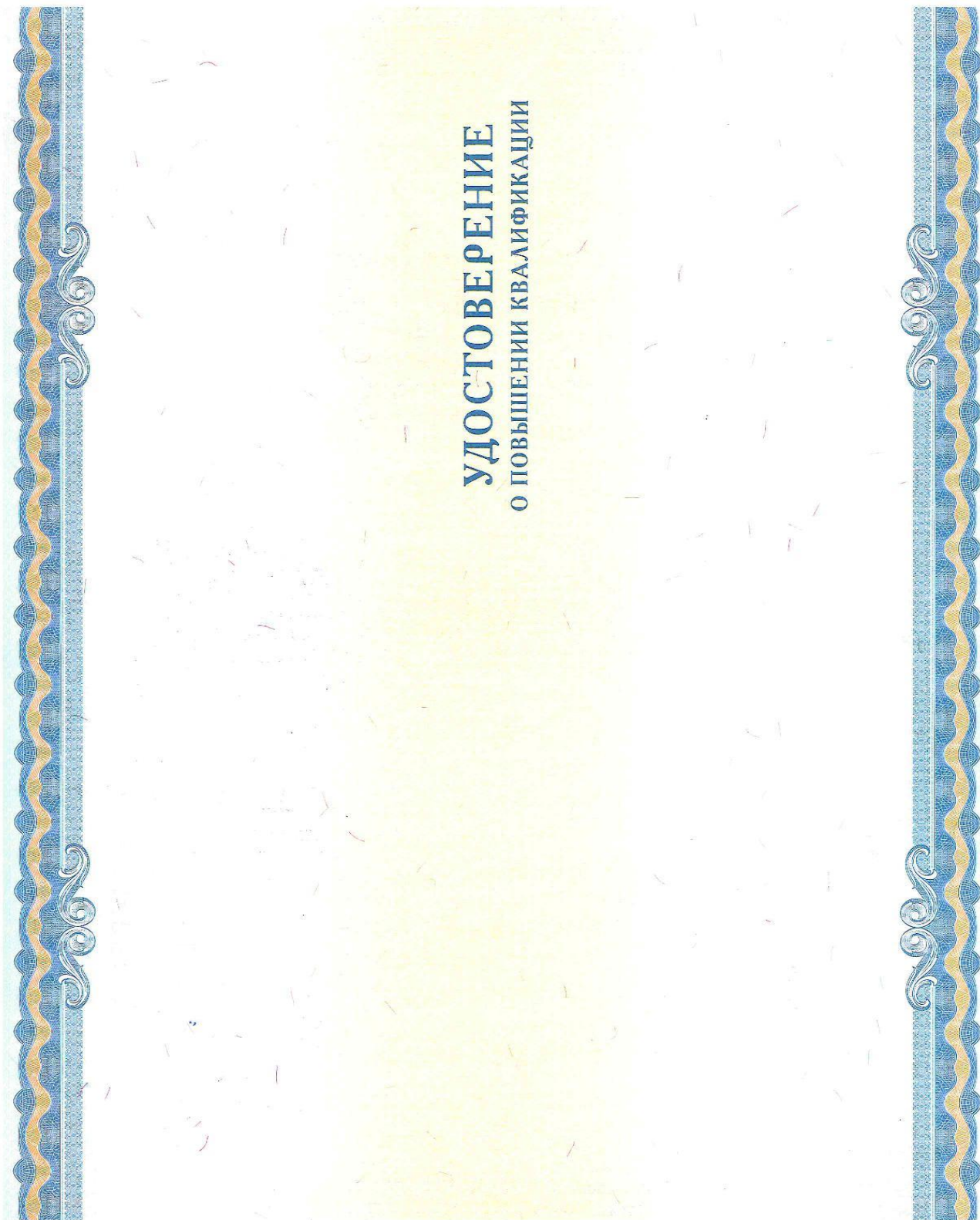
Председатель аттестационной комиссии Албышева (фамилия)
Ольга (имя)

Директор Авсенков (фамилия)
Александр (имя)

Секретарь Ферфанова (фамилия)
Юлия (имя)

Дата выдачи « 23 » марта 2020 года





**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**
ДО № 011616

(фамилия, имя, отчество)

Настоящее удостоверение выдано _____

в том, что он(а) с _____ г. по « _____ » _____ г.

прошел(а) обучение в **Обществе с ограниченной
ответственностью**
(полное наименование образовательного учреждения)
«Центр учебной подготовки кадров»

по программе _____
(наименование дополнительной
профессиональной программы)

в объеме _____
(количество часов)

Решением квалификационной комиссии от « _____ » _____ г.

присвоен разряд (категория) _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М. П.

Директор _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Екатеринбург _____ Дата выдачи « _____ » _____ года

Регистрационный номер _____

ЦЕНТР УПК
Центр учебной подготовки кадров

Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации



Общество с ограниченной ответственностью
«Центр учебной подготовки кадров»



Приложение к диплому ПП № 000064

Жиганов Сергей Владимирович

фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании диплом серия НВ № 759878 выданный в 1990 году

с 25 ноября 2019 г. по 16 января 2020 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку по программе

Контролер технического состояния автотранспортных средств

прошел(а) преддипломную практику (стажировку) в (на)

Акционерное общество "Уралпромжелдортранс"

защитил(а) аттестационную работу на тему

**"Организация работы контролера по выпуску транспорта на линию на
Производстве № 2 АО "Уралпромжелдортранс"**

000035

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

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

№ № п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1	МОДУЛЬ 1. Правовая подготовка	24	4 (хорошо)
2	Государственная система управления безопасностью дорожного движения	4	
3	Нормативные акты и организация работы по обеспечению БДД	8	
4	Основы трудового законодательства. Ответственность за административные правонарушения на транспорте	12	
5	МОДУЛЬ 2. Охрана труда и техника безопасности	24	5 (отлично)
6	Правила и нормы охраны труда на автомобильном транспорте	16	
7	Обеспечение безопасности при перевозке грузов	8	
8	МОДУЛЬ 3. Организация и безопасность дорожного движения на автомобильном транспорте	80	5 (отлично)
9	Назначение и основные технико-эксплуатационные характеристики подвижного состава автотранспорта	40	
10	Правила технической эксплуатации транспортных средств	40	
11	Преддипломная практика (стажировка)	80	5 (отлично)
12	Выпускная квалификационная работа	40	5 (отлично)
13	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	8	5 (отлично)


256




Председатель
аттестационной комиссии

Директор

Секретарь

 (Албычева О.В.)

 (Авсеенков О.В.)

 (Юдина Е.А.)