

«Утверждаю»
Директор ООО «Автошкола ВОА»
В.В.Кобзарь

« ___ » _____ 20__ г.

**Положение об учете, хранении и выдаче
документов об образовании, документов об
обучении**

Настоящее Положение об учете, хранении и выдаче документов об образовании, документов об обучении (далее Положение) введено в действие Приказом по Обществу с ограниченной ответственностью «Автошколе ВОА» от _____ г. № _____ .

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов об образовании, документов об обучении в Обществе с ограниченной ответственностью «Автошколе ВОА» (далее - образовательная организация).

1.3. Ответственность за получение, учет и хранение бланков документов об образовании, документов об обучении государственного образца, документов об обучении установленного образца возлагается на секретаря учебной части.

1.4. Ответственность за выдачу документов об образовании, документов об обучении возлагается на секретаря учебной части.

2. Выдача документов об образовании, документов об обучении

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в образовательную организацию на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. В зависимости от дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

- лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;

- лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке;

- лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения - свидетельство;

- лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца.

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным

профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

2.4. Документ о квалификации подтверждает:

- повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего).

2.5. Документ об обучении выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией.

2.6. Квалификация, указываемая в документе об обучении, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Диплом о профессиональной подготовке и удостоверение о повышении квалификации или их дубликаты выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию. Указанные документы оформляются и выдаются в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

3.1. Лицевая и оборотная стороны бланка удостоверения о повышении квалификации представлены на рис. 1 и рис. 2 в Приложении 1 настоящего Положения.

3.2. Лицевая и оборотная стороны бланка диплома о профессиональной подготовке представлены на рис. 3 и рис. 4 в Приложении 1 настоящего Положения.

4. Регистрация документов о квалификации (дубликатов документов).

4.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, а также дубликатов указанных выше документов, в образовательной организации ведется «Книга регистрации выдачи документов о квалификации» в соответствии с Методическими рекомендациями, направленными письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 года №АК-610/06.

4.2. Документ о квалификации (дубликат) выдается выпускнику:

- лично;

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

4.3. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

4.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится совместно с книгой регистрации выдачи документов.

4.5. «Книга регистрации выдачи документов о квалификации» ведется секретарем учебной части.

4.6. «Книга регистрации выдачи документов о квалификации» прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документы строгой отчетности.

4.7. Для не востребуемых документов формируется отдельное дело не востребуемых документов.

5. Свидетельство о профессии водителя или его дубликат оформляется и выдается в соответствии с требованиями Письма Министерства образования и науки № 2202/6 от 05.08.2014 г.

5.1. Лицевая и обратная стороны бланка свидетельства о профессии водителя представлены на рис.5 и рис. 6 Приложении 1 настоящего Положения.

5.2. Для регистрации выдаваемых свидетельств о профессии водителя, а также дубликатов свидетельств о профессии водителя, в образовательной организации ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии водителя» в соответствии с Методическими рекомендациями, направленными письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 года №АК-610/06.

5.3. Заполненные свидетельства о профессии водителя, а также дубликаты свидетельств о профессии водителя после подписания руководителем образовательной организации заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

5.4. Свидетельство о профессии водителя или дубликат выдается выпускнику:

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

5.5. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи свидетельств.

5.6. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранится совместно с книгой регистрации выдачи свидетельств.

5.7. «Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии водителя» ведется

секретарем учебной части.

5.8. «Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии водителя» пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документы строгой отчетности.

5.9. Для неостребованных свидетельств о профессии водителя и дубликатов формируется отдельное дело неостребованных документов.

6. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами оформляется и выдается в соответствии с требованиями органов государственного технического надзора.

6.1. Лицевая и обратная стороны бланка свидетельства о прохождении обучения представлены на рис.7 и рис. 8 Приложении 1 настоящего Положения.

6.2. Левая сторона разворота титула Свидетельства о прохождении обучения заполняется вручную образовательной организацией, а правая его сторона - органами государственного технического надзора.

6.3. Заполненные свидетельства после подписания руководителем образовательной организации заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

6.4. Регистрация выдачи и учет свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами ведется в «Книге регистрации выдачи свидетельств о профессии водителя» по установленным выше правилам.

7. Свидетельство о профессии рабочего (далее - свидетельство) выдается лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен с присвоением разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения.

7.1. Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 220x85 мм темно-красного цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

7.2. На обратную сторону твёрдой обложки свидетельства вклеиваются два вкладыша, изготовленных из бумаги белого цвета размером 100x800 мм с напечатанными на офисном принтере следующими сведениями:

На левую сторону бланка свидетельства приклеивается вкладыш со следующими надписями:

- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО № ____» с выравниванием по центру шрифтом Times New Roman 14п;

- ниже надпись «Выдано» с выравниванием по ширине шрифтом Times New Roman 12п, затем фамилия, имя отчество обучающегося в дательном падеже курсивом, жирным шрифтом Times New Roman 12п с размещением в одну строку;

- ниже надпись «В том он «__» _____ г. окончил» с выравниванием по ширине шрифтом Times New Roman 12п (вместо пробелов курсивом шрифтом Times New Roman 12п вписывается дата окончания обучения) с размещением в одну строку;

- ниже полное наименование учебного заведения курсивом шрифтом Times

New Roman 12п с размещением надписи в две строки с выравниванием по центру;

- ниже надпись «по профессии» с выравниванием по ширине шрифтом Times New Roman 12п, далее наименование профессии в соответствии с программой в именительном падеже курсивом шрифтом Times New Roman 12п с размещением в две строки.

На правую сторону бланка свидетельства приклеивается вкладыш со следующими надписями:

- надпись «Решением квалификационной комиссии с выравниванием по ширине шрифтом Times New Roman 11п, затем сокращенное наименование учебного заведения в родительном падеже курсивом шрифтом Times New Roman 11п с переходом на следующую строку;

- ниже надпись «протокол №__ от _____» с выравниванием по ширине шрифтом Times New Roman 11п, вместо пробелов вписываются номер протокола и его дата курсивом шрифтом Times New Roman 11п с размещением в одну строку;

- ниже надпись «гр. _____» с выравниванием по ширине шрифтом Times New Roman 11п, вместо пробела вписывается фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже курсивом шрифтом Times New Roman 11п с размещением в одну строку;

- ниже надпись «Установлен тарифно-квалификационный разряд» с выравниванием по ширине шрифтом Times New Roman 11п с размещением в одну строку;

- ниже надпись «(класс, категория) _____» с выравниванием по ширине шрифтом Times New Roman 11п, вместо пробела указывается разряд (класс, категория) в соответствии с программой курсивом шрифтом Times New Roman 11п с размещением в одну строку;

- ниже надпись «по профессии» с выравниванием по ширине шрифтом Times New Roman 11п, далее наименование профессии в соответствии с программой в именительном падеже курсивом шрифтом Times New Roman 11п с размещением в две строки.

- ниже надпись «Председатель» жирным шрифтом Times New Roman 11п с выравниванием по левому краю;

- ниже надпись «квалификационной комиссии» жирным шрифтом Times New Roman 11п с выравниванием по левому краю;

- ниже надпись «Руководитель» жирным шрифтом Times New Roman 11п с выравниванием по левому краю;

- ниже надпись «предприятия (организации)» жирным шрифтом Times New Roman 11п с выравниванием по левому краю;

- ниже надпись «М.П.» шрифтом Times New Roman 11п с отступом от левого края 15 мм;

- ниже надпись «Выдано «__» _____ г.» с выравниванием по ширине шрифтом Times New Roman 11п, вместо пробелов указывается дата выдачи свидетельства курсивом шрифтом Times New Roman 11п с указанием числа - цифрами, месяца – прописью, года – цифрами.

7.3. При оформлении свидетельств о профессии рабочего возможно производить уменьшение или увеличение шрифта и межбуквенного интервала с целью соблюдения установленного размера вкладышей и количества строк.

8. Регистрация свидетельств о профессии рабочего.

8.1. Для учета и регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего в образовательном учреждении ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего», в которую заносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- номер группы;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование предприятия, направившего на обучение;
- профессия и квалификационный разряд, который присвоен выпускнику по результатам итоговой аттестации;
- номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства о профессии рабочего;
- дата получения свидетельства о профессии рабочего;
- подпись лица, получившего свидетельство;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство.

8.2. Нумерация свидетельств осуществляется путем присвоения порядковых номеров. Нумерация, единая по всем рабочим специальностям, начинается с начала календарного года и заканчивается в конце календарного года.

8.3. Номер свидетельства имеет вид четырехзначного числа.

8.4. Свидетельство о профессии рабочего выдается выпускнику:

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

8.5. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи свидетельств.

8.6. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранится совместно с книгой регистрации выдачи свидетельств.

8.7. «Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего» ведется секретарем учебной части.

8.8. «Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего» прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документы строгой отчетности.

8.9. Для не востребовавшихся свидетельств о профессии рабочего формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

9. Сертификат выдается после прохождения обучения по одной из программ контраварийной подготовки.

- 9.1. Бланк сертификата изготавливается типографским способом на плотной бумаге белого цвета формата А5. Образец бланка сертификата представлен на рис. 12 Приложения 4 настоящего положения.
- 9.2. Цветовое решение бланка утверждено приказом образовательной организации.
- 9.3. Заполнение бланка сертификата осуществляется с применением программного обеспечения Microsoft Word и принтера.
- 9.4. Оформление сертификатов осуществляется по следующим правилам:
- по центру располагается надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» шрифтом Times New Roman 11п;
 - ниже по центру надпись «Негосударственное образовательное учреждение» шрифтом Times New Roman 11п;
 - ниже по центру надпись «дополнительного профессионального образования» шрифтом Times New Roman 11п;
 - ниже по центру надпись «Ишимская автошкола «ВОА» шрифтом Times New Roman 11п;
 - ниже слова СЕРТИФИКАТ по правому краю располагается надпись «№ ____» с указанием вместо пробела номера сертификата в виде четырехзначного числа;
 - ниже по центру надпись «Настоящим удостоверяем, что» жирным шрифтом Times New Roman 12п;
 - ниже по центру указывается фамилия, имя, отчество выпускника шрифтом Times New Roman 16п;
 - ниже по центру указывается период обучения в соответствии расписанием учебной группы. Число месяца указывается цифрами, месяц – прописью, год – цифрами, затем слово «года» шрифтом Times New Roman 11п;
 - ниже по центру надпись «Прошел профессиональную подготовку по программе:» шрифтом Times New Roman 10п;
 - ниже по центру в кавычках указывается наименование программы обучения шрифтом Times New Roman 14п, далее – количество часов программы (количество часов – цифрами, далее – слово часов в соответствующем падеже);
 - ниже по центру надпись «Протокол №____, дата протокола», шрифтом Times New Roman 10п. Вместо пробела после знака № указывается номер соответствующего протокола;
 - ниже с выравниванием по левому краю надпись «Директор», в этой же строке через интервал фамилия и инициалы руководителя образовательной организации шрифтом Times New Roman 9п;
 - ниже с выравниванием по правому краю надпись «Дата выдачи « ____ » ____ ». Число месяца указывается цифрами, месяц – прописью, год – цифрами, затем слово «года» шрифтом Times New Roman 8п;
 - ниже с выравниванием по правому краю слова «город Ишим» шрифтом Times New Roman 8п;
 - ниже с выравниванием по правому краю слова «Тюменская область» шрифтом Times New Roman 8п;

- ниже с выравниванием по левому краю надпись «М.П.» шрифтом Times New Roman 9п.

9.5. Нумерация сертификатов начинается с начала календарного года.

10. Регистрация выдачи сертификатов

10.1. Для учета и регистрации выдачи сертификатов в образовательном учреждении ведется «Книга регистрации выдачи сертификатов», в которую заносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- номер группы;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование предприятия, направившего на обучение;
- наименование программы обучения;
- номер сертификата;
- дата получения сертификата;
- подпись лица, получившего сертификат;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат.

10.2. Сертификат выдается выпускнику:

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

10.3. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи свидетельств.

10.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) сертификат (дубликат сертификата), хранится совместно с книгой регистрации выдачи сертификатов.

10.5. «Книга регистрации выдачи сертификатов» ведется секретарем учебной части.

10.6. «Книга регистрации выдачи сертификатов» прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документы строгой отчетности.

10.7. Для невостребованных сертификатов формируется отдельное дело невостребованных документов.

11. Свидетельство об обучении водителей по различным программам.

11.1. Свидетельства оформляются на бланках, утвержденных приказом образовательной организации.

11.2. Цветовое решение, размер и заполнение бланка утверждено приказом образовательной организации.

11.3. Образцы бланков свидетельств об обучении водителей представлены на рис. 10, рис. 11, рис. 12 Приложения 3 настоящего положения.

11.3. Заполнение бланков свидетельств осуществляется при помощи принтера или рукописным способом в соответствии с соответствующими программами и протоколами.

11.4. Нумерация свидетельств осуществляется с начала календарного года отдельно по каждой программе.

12. Регистрация выдачи свидетельств

12.1. Для учета и регистрации выдачи свидетельств в образовательном учреждении ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении водителей», в которую заносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- номер группы;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование предприятия, направившего на обучение;
- наименование программы обучения;
- номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- подпись лица, получившего свидетельство;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство.

12.2. Свидетельство выдается выпускнику:

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

12.3. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи свидетельств.

12.4. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранится совместно с книгой регистрации выдачи.

12.5. «Книга регистрации выдачи свидетельств» ведется секретарем учебной части.

12.6. «Книга регистрации выдачи свидетельств» прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документы строгой отчетности.

12.7. Для не востребуемых свидетельств формируется отдельное дело не востребуемых документов.

13. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда выдается лицам, прошедшим обучение по одной из программ «Охрана труда» и успешно сдавшим экзамен.

13.1. Удостоверение оформляется и выдается в соответствии с приложением №2 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны

труда работников организаций, утвержденного постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ № 1/29.

13.2. Бланк удостоверения состоит из твёрдой обложки и титула. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 250x85 мм темно-красного цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о проверке знаний требований охраны труда».

13.3. На оборотную сторону твёрдой обложки свидетельства клеиваются два вкладыша, изготовленных из бумаги белого цвета с напечатанными на офисном принтере надписями в соответствии с приложением 2 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ № 1/29.

14. Регистрация выдачи удостоверений.

14.1. Для учета и регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда в образовательном учреждении ведется «Книга регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда», в которую заносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- номер группы;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование предприятия, направившего на обучение;
- наименование программы обучения;
- номер удостоверения;
- дата выдачи удостоверения;
- дата получения удостоверения;
- подпись лица, получившего удостоверение;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение.

14.2. Номер удостоверения имеет следующую структуру: номер - трехзначное число, далее через тире – год выдачи удостоверения (например: № 053-17). Нумерация удостоверений начинается с начала календарного года.

14.3. Удостоверение выдается выпускнику:

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

14.4. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи удостоверений.

14.5. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) удостоверение (дубликат удостоверения), хранится совместно с книгой регистрации выдачи.

14.6. «Книга регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда» ведется секретарем учебной части.

14.7. «Книга регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда» прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документы строгой отчетности.

14.8. Для не востребуемых удостоверений формируется отдельное дело не востребуемых документов.

15. Удостоверение о допуске к работам на высоте

выдается лицам, прошедшим обучение программе «Охрана труда при работе на высоте» и успешно сдавшим экзамен.

15.1. Удостоверение оформляется и выдается в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.03.2014 № 155н.

15.2. Регистрация и учет выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда при работе на высоте ведется в «Книге регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда» по установленным выше правилам.

16. Выдача, учет и хранение бланков документов

16.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

16.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии образовательной организации ведутся специальные книги учета бланков строгой отчетности.

16.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии образовательной организации. 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 прикладывается к экземпляру акта для бессрочного хранения в образовательной организации.

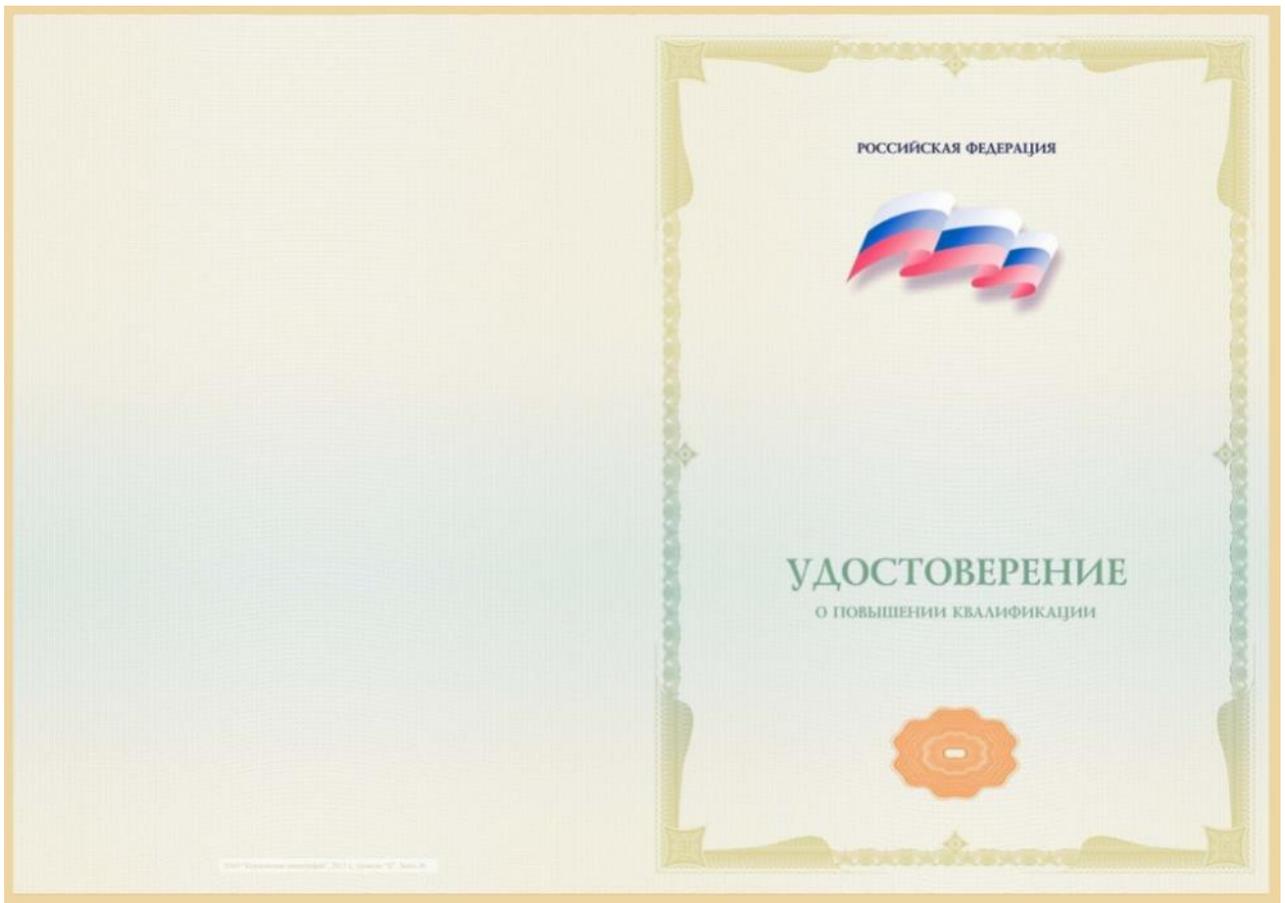


Рис. 1



Рис. 2



Рис. 3



Рис. 4



Рис. 5



Рис. 6



Рис. 7

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

КТ 000000

Настоящее свидетельство выдано _____ (фамилия, инициалы)

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

по « _____ » _____ 20 _____ г.

обучался(лась) в _____ (наименование образовательного учреждения)

по программе: _____

по профессии(ям): _____ (наименование профессии(й) по ЕТКС)

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

Руководитель образовательного учреждения
М.П. _____ (подпись)
« _____ » _____ 20 _____ г.

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

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
_____ (наименование органа гостехнадзора)
« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)
_____ (подпись)
Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора

М.П. _____

Документом на право управления самоходной машиной не служит.

Рис. 8

СВИДЕТЕЛЬСТВО



Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
Ишимская автошкола «ВОА»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Подтверждает, что

_____ фамилия

_____ ИМЯ

_____ отчество

прошел обучение по программе:
"Повышение квалификации водителей
автотранспортных средств",
и сдал экзамены на

_____ класс со следующими оценками:

1. Устройство, техническое
обслуживание и ремонт
автомобиля (автобуса), основы
эксплуатации подвижного состава

2. Правила и безопасность движения

сдал зачет с оценкой _____

Директор НОУ ДПО
Ишимской автошколы «ВОА»

_____ / _____ подпись

_____ Ф.И.О.

МП

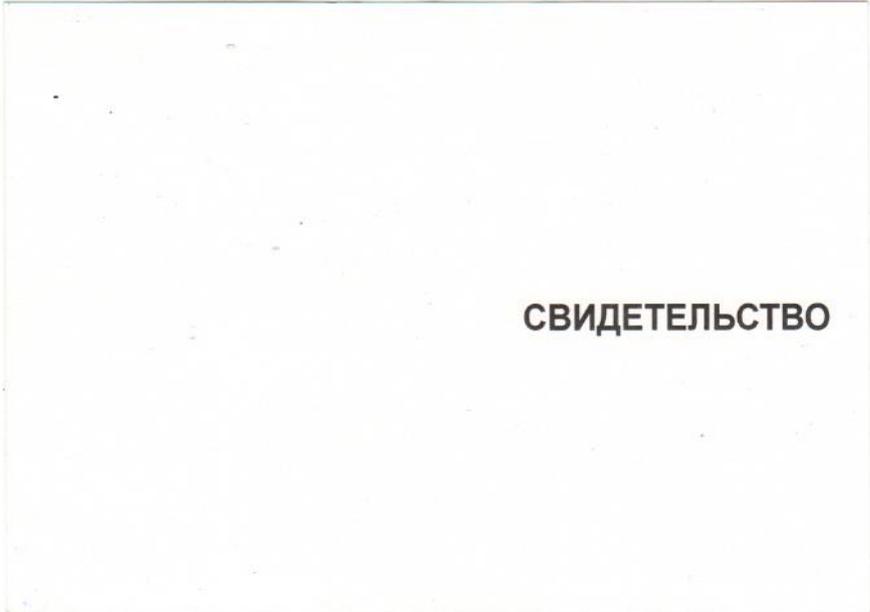
Дата выдачи:

" ____ " _____ 20 ____ г.

Действительно до

" ____ " _____ 20 ____ г.

Рис. 9



СВИДЕТЕЛЬСТВО


Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
Ишимская автошкола «ВОА»

по программе:
"Подготовка водителя - наставника
автомобильного транспорта"
в объеме 32 часов,
сдал зачет с оценкой _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____
Подтверждает, что _____
фамилия _____
имя _____
отчество _____
организация _____
прошел обучение
с " " 20 ____ г.
по " " 20 ____ г.

Директор НОУ ДПО
Ишимской автошколы «ВОА»
_____ / _____
подпись / Ф.И.О.
МП
Дата выдачи:
" " 20 ____ г.
Действительно до
" " 20 ____ г.

Рис. 10

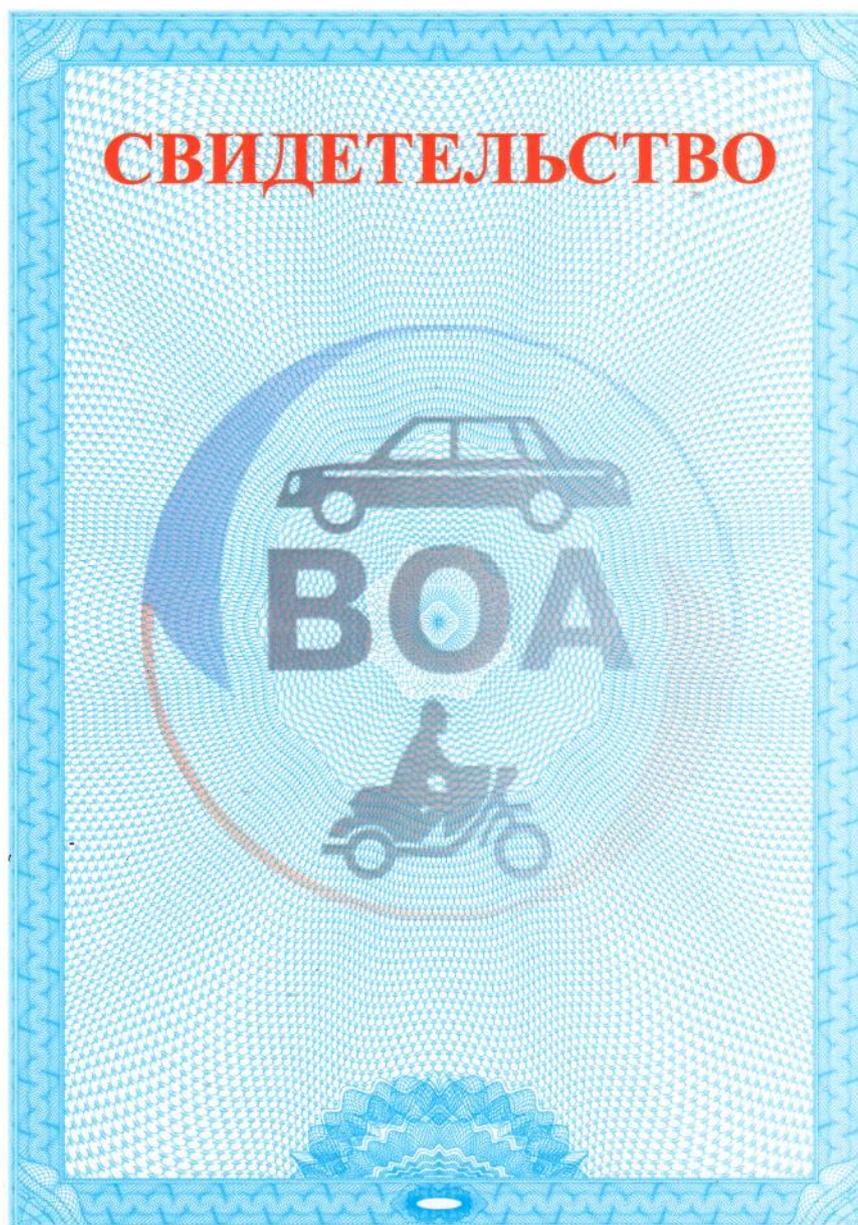


Рис. 11



Рис. 12