

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального
образования
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ЛИДЕР»



ПОЛОЖЕНИЕ

**О системе учета и хранения результатов обучения по охране
труда и проверки знаний требований охраны труда, с
указанием состава документов, вида учета и формы их
хранения, и документов о квалификации в сфере
дополнительного профессионального образования,
профессионального обучения
ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР»**

СОГЛАСОВАНО:	РАЗРАБОТАЛИ:
Научно-педагогические работники:	Преподаватель ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» _____ Садиков И.Р. 01.09.2025 г.
Кандидат технических наук / Преподаватель ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» _____ Минлигулова Г.А. 01.09.2025 г.	Преподаватель ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» _____ Фаизов Р.И. 01.09.2025 г.
Кандидат технических наук / Преподаватель ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» _____ Сулейманов И.Ф. 01.09.2025 г.	Преподаватель ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» _____ Карев М.В. 01.09.2025 г.
	Преподаватель ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» _____ Саетгараева А.А. 01.09.2025 г.

1. Положение о системе учета и хранения результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, с указанием состава документов, вида учета и формы их хранения, и документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, профессионального обучения разработано на основании требований:

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»;

Федеральный закон РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г. «Трудовой кодекс РФ»;

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 266 от 24.03.2025 г. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;

Приказ Минобрнауки РФ № 882, Минпросвещения РФ № 391 от 05.08.2020 г. «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Постановление Правительства РФ № 2464 от 24.12.2021 г.: «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

Приказ МЧС РФ № 1120 от 16.12.2024 г.: «Об определении порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ, порядка их утверждения и согласования и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности».

2. Ответственность за организацию и своевременность обучения работников несет работодатель в порядке, установленном законодательством РФ. Ответственность за качественно обучения работников организаций возлагается на ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР». Общее руководство и контроль над деятельностью по организации обучения осуществляет директор ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР».

3. Требования к бланкам дипломов, удостоверений, сертификатов, справок.

Бланки удостоверений о прохождении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда выполняются на плотной бумаге в виде складывающихся половин (размер бланка в развернутом виде - 80 мм × 230 мм).

Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде - 210 мм × 297 мм).

Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной - представительской части (размер бланка в развернутом виде - 210 мм × 297 мм) и приложения (размер бланка 148 мм × 210 мм либо 210 мм × 297 мм) - вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

Сертификат об обучении выполняется на плотной бумаге (размер бланка 210 мм × 297 мм или 148 мм × 210 мм).

Справка об обучении выполняется на бумаге (размер бланка 210 мм×297 мм или 148 мм × 210 мм).

4. Порядок заполнения бланков документов, состав документов.

После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов, утвержденных соответствующим локальным нормативным актом.

Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- 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).

Бланк документа подписывается директором ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» и иными лицами, уполномоченными для этого в соответствии с локальными нормативными актами. 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 ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР».

Бланк приложения заполняется и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

- После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя и отчество

слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом.

- После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он может указываться один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

- После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается полное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу в соответствии с Уставом ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР».

- После слов «по программе» по центру для удостоверений или для дипломов после слов «по программе профессиональной переподготовки» по центру в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке. Для дипломов указывается «в объеме» и количество часов цифрами, например «в объеме 265 академических часов».

- В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником Центра дополнительного образования и профессионального обучения, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации и секретарем, работником Центра дополнительного образования и профессионального обучения, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР».

При заполнении правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

- При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами и в скобках количество часов прописью, например 16 (шестнадцать) академических часов.

- При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы, в строке «Итоговая работа на тему:» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

При заполнении бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

- После слов «Решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

- После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

- В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «диплом предоставляет право на ведение

профессиональной деятельности в сфере» указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой, и записывается «квалификация» с указанием квалификации, предусмотренной дополнительной профессиональной программой.

Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

- В верхней части бланка строго по центру вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - на первой строке, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - на второй строке, «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ЛИДЕР» - на третьей строке).
- После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.
- После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.
- После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.
- При заполнении левых сторон оборотной стороны титула диплома после слов «Документ о квалификации» на следующей строчке строго по центру записывается «Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности».

При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

- После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.
- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.
- После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, номер и дата выдачи, на основании которого данное лицо было зачислено в ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР».
- В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.
- После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись полного наименования образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу (в соответствии с Уставом ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР»).
- В строке после слов «по программе» в кавычках записывается вид и полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.
- После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».
- В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не

предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

При заполнении обратной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

- В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «№» указывается порядковый номер модуля. В графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено». После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы и прописью «часов».

- В нижней части обратной стороны приложения к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР».

5. Регистрация, учет и хранение бланков документов.

Бланки удостоверений о прохождении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда и документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, профессионального обучения хранятся в ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» как бланки строгой отчетности, учитываются по специальному реестру и выдаются ответственному лицу за оформление документов в ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР».

Для учета выдачи документов о прохождении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда и документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дубликатов документов **ведутся книги регистрации выданных документов:**

- книга учета выдачи удостоверений по проверке знаний требований охраны труда;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи сертификатов об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- серия (при наличии) и номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- количество академических часов по программе;
- наименование программы;
- дата и номер приказа о выпуске слушателя;
- подпись специалиста, выдавшего документ;

- 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). Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о виде выданного документа, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), дате и номере протокола аттестационной комиссии (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

6. Порядок выдачи документов и их дубликатов.

Дубликаты удостоверений о прохождении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда и документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, профессионального обучения выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат выдается на основании личного заявления.

Документ о квалификации (дубликат документа) 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.

Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

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 совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником 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 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.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся

подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются академией и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

Испорченные при заполнении бланки удостоверений о прохождении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда и документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, профессионального обучения подлежат списанию и последующему уничтожению.

Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении бланков строгой отчетности (при наличии). Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

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

8. Порядок, место, формы и сроки хранения документов.

Установлен порядок, место, формы и сроки хранения документов (**Приложение 1**).

9. Общий порядок составления, оформления документов по охране труда.

На основании заявок, полученных от организаций, формируется группа слушателей курсов. В заявке предприятие должно сообщить анкетные данные о своих работниках (слушателей курсов).

После предварительного комплектования группы, составляется список слушателей курсов.

Затем составляется договор на обучение между ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» («Исполнителем») и предприятием («Заказчиком») и счет на оплату. Документы подписываются директором ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» и направляются предприятию-«Заказчику» для подписания и оплаты. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и оплаты за обучение.

Слушатели курсов, прибывшие на обучение, должны иметь при себе документ об оплате за обучение, паспорт и копию паспорта (страница с фото и пропиской), в некоторых случаях также одну фотографию 3 x 4.

К началу обучения в ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» должна быть подготовлена следующая учебная документация, обеспечивающая (сопровождающая) учебный процесс:

- приказ на зачисление слушателей курсов;
- расписание занятий;
- журнал занятий.

После завершения теоретической и практической части обучения проводится проверка знаний. До начала проверки знаний издается приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда. Результаты экзамена вносятся в протокол проверки знаний по охране труда работников организаций.

После завершения проверки знаний требований охраны труда издается приказ директора ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» об отчислении слушателей курсов.

Заполняются бланки удостоверений установленного образца. Выдача под роспись удостоверений фиксируется в протоколе проверки знаний и в книге выдачи документов, которая прошнуровывается и пронумеровывается.

Составляется акт выполненных работ. Оригиналы договора, счета и акта выполненных работ (все в двух экземплярах) выдаются «Заказчику». После подписания этих документов руководителем предприятием – заказчика, один экземпляр высылается в ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР».

Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению. Для этого создается комиссия под председательством директора ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР», в которую должны входить представители ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» и бухгалтер. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных документов.

10. Прием обучающихся на обучение оформлять приказом директора (**Приложение 2**), только после заключения договора об оказании платных образовательных услуг. Отчисление в связи с завершением обучения для прекращения образовательных отношений оформлять приказом директора (**Приложение 3**).

11. Утвердить экзаменационную ведомость (**Приложение 4**).

12. Хранить результаты и информацию освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях в кабинете архива (офис № 302).

Наименование	Место хранения	Срок хранения
Образовательные программы	Руководящий отдел	Постоянно
Списки, переписка, заявки с анкетными данными слушателей, согласие на обработку персональных данных обучающихся	Учебно-методический отдел	Постоянно
Протоколы проверки знаний требований охраны труда	Учебно-методический отдел	Постоянно
Реестр учета выдачи протоколов и удостоверений об окончании дополнительного профессионального образования, обучения по охране труда	Учебно-методический отдел	Постоянно
Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	Учебно-методический отдел	Постоянно
Приказ директора о приеме лиц на обучение	Архив	Постоянно
Журнал учета учебных занятий	Учебно-методический отдел	Постоянно
Приказ директора об отчислении обучающихся	Архив	Постоянно
Реестр регистрации групп обучающихся	Учебно-методический отдел	Постоянно
Реестр регистрации протоколов проверки знаний требований охраны труда	Учебно-методический отдел	Постоянно
Реестр регистрации приказов директора	Руководящий отдел	Постоянно
Материалы специальной оценки условий труда рабочих мест учебного заведения	Руководящий отдел	Постоянно
Оценка профессиональных рисков и снижение уровней таких рисков, в том числе классификация, обнаружение, распознавание и описание опасностей	Бухгалтерия	Постоянно
Списки, переписка, заявки с анкетными данными слушателей, согласие на обработку персональных данных обучающихся	Учебно-методический отдел	Постоянно
Документы на практические занятия	Руководящий отдел	Постоянно
Договор об оказании платных образовательных услуг	Бухгалтерия	Постоянно
Режим работы учебного заведения	Руководящий отдел	Постоянно



ЛИДЕР

Учебный центр

423821, Татарстан, г. о. город Набережные Челны, г.
Набережные Челны, пр-кт Сююмбике, д. 50, кв. 8
ИНН 1650406970, КПП 165001001
ОГРН 1211600076742

ПАО Сбербанк
Р/сч 40703810662000004262
К/сч 301018106000000000603
БИК 049205603

Приложение 2

П Р И К А З

№ _____

г. Набережные Челны

О приеме лиц на обучение

На основании Федерального закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказа Министерства науки и высшего образования РФ № 266 от 24.03.2025 г.

Приказываю:

1. Специалисту по обучению, организовать обучение:

Группа № _____

По программе:

Период обучения: с _____ по _____

2. Принять обучающихся в следующем составе:

Фамилия и инициалы	Профессия / должность	Организация

Директор

Лихачев А.А.



ЛИДЕР

Учебный центр

423821, Татарстан, г. о. город Набережные Челны, г.
Набережные Челны, пр-кт Сююмбике, д. 50, кв. 8
ИНН 1650406970, КПП 165001001
ОГРН 1211600076742

ПАО Сбербанк
Р/сч 40703810662000004262
К/сч 301018106000000000603
БИК 049205603

Приложение 3

П Р И К А З

№ _____

г. Набережные Челны

Об отчислении обучающихся

На основании Федерального закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказа Министерства науки и высшего образования РФ № 266 от 24.03.2025 г.

Приказываю:

1. Специалисту по обучению, организовать отчисление:

Группа № _____

По программе:

Период обучения: с _____ по _____

2. Отчислить обучающихся в связи с завершением обучения:

Фамилия и инициалы	Профессия / должность	Организация

Директор

Лихачев А.А.

Экзаменационная ведомость

Группа № _____
 По программе: _____
 Период обучения: с _____ по _____

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия / должность	Предприятие	1	2	3	4	5	Итоговая аттестация

Преподаватель

Должность _____ Подпись _____ Фамилия и инициалы _____