

Приложение № 6
к приказу Службы спасения
от 04 июня 2025г. № 52-ОД

Областное государственное учреждение
«Служба спасения Саратовской области»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ОГУ «Служба спасения
Саратовской области»



Н.А. Зрада
2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного
профессионального образования и профессионального обучения,
заполнении, выдаче и учете документов о квалификации
в учебном центре профессиональной подготовки и аттестации
областного государственного учреждения
Служба спасения Саратовской области**

Рассмотрено и рекомендовано на заседании
учебно-методического совета учебного центра подготовки и аттестации
ОГУ «Служба спасения Саратовской области»
протокол № 1 от 30 мая 2025г.

Председатель учебно-методического совета

Яковлев Р.Б.

г. Саратов 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в учебном центре профессиональной подготовки и аттестации в областном государственном учреждении «Служба спасения Саратовской области» (далее – Положение) определяет условия и порядок проведения итоговой аттестации слушателей, а также результатов освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения в учебном центре профессиональной подготовки и аттестации областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области» (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 №АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Уставом областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области»;
- локальными нормативными актами Учебного центра.

1.3. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

1.4. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.5. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) и программам профессионального обучения (далее – ППО)

1.6. Итоговая аттестация проводится Учебным центром. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Учебным центром самостоятельно и закрепляются в ДПП и ППО.

1.7. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно.

1.8. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения

образовательной организации или его структурного подразделения, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

1.9. По завершению обучения и при успешном прохождении итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1).

1.10. По завершению обучения и при успешном прохождении итоговой аттестации по ДПП профессиональной переподготовки слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке с приложением к диплому (Приложение 2). В приложении к диплому, указываются освоённые дидактические единицы, с указанием количества часов обучения.

1.11. По завершению обучения и при успешном прохождении итоговой аттестации по ППО (профессиональная подготовка, профессиональная переподготовка, повышение квалификации) слушателю выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 3).

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

1.13. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учебного центра, в соответствии с предъявленным медицинским заключением или другим документом.

1.14. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 4).

1.15. Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения (далее – ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) определяются положением «Об организации обучения в учебном центре с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения».

1.16. Аттестационные испытания по ДПП и ПО не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля и промежуточной аттестации слушателей.

1.17. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия. Председатель, члены комиссии и график ее работы утверждаются приказом начальника Службы спасения.

Основные функции аттестационной комиссии:

- комплексная оценка уровня знаний, умений и компетенций слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП и ПО, установленных

требований к результатам освоения программы;

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП и ПО права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию ДПП и ППО.

1.18. Расписание работы итоговой аттестационной комиссии доводится до сведения слушателей и заинтересованных сторон до начала итоговых испытаний. Продолжительность заседания итоговой аттестационной комиссии по ДПП и ППО не должна превышать 8 академических часов в день.

1.19. Делопроизводство по работе аттестационной комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии. Секретарь отвечает за оформление, хранение и передачу в архив Учебного центра протоколов заседаний аттестационной комиссии и отчета о работе аттестационной комиссии, достоверность статистических данных по результатам защиты итоговых аттестационных работ или сдачи итогового экзамена.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ДПП

2.1. Состав аттестационных комиссий по ДПП может формироваться, как из числа работников Службы спасения, так и лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями образовательной программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций. Состав комиссии утверждается приказом начальника Службы спасения.

2.2. Председателем комиссии по ДПП, как правило, назначается высококвалифицированный специалист по профилю подготовки. Учебный центр вправе рекомендовать к назначению председателем аттестационной комиссии работника Службы спасения. Кандидатура председателя аттестационной комиссии рассматривается и рекомендуется учебно-методическим советом Учебного центра и утверждается приказом начальника Службы спасения.

2.3. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой Учебным центром самостоятельно на основе требований к содержанию ДПП.

2.4 Заседания итоговых аттестационных комиссий по ДПП оформляются протоколами (Приложение 5). Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем, членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в Учебном центре.

2.5 К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план/индивидуальный план.

2.6 Итоговая аттестация по ДПП профессиональной переподготовки может проводиться в форме:

- экзамена;
- защиты итоговой аттестационной работы (отчета о стажировке).

2.7 Итоговая аттестация по ДПП повышения квалификации может проводиться в форме:

- экзамена;
- зачета.

2.8 Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний разрабатывается Учебным центром и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

2.9 Экзамен, защита итоговой аттестационной работы (отчета о стажировке) должны определять уровень усвоения слушателями материала, предусмотренного учебной программой, и охватывать все ее содержание.

2.10 Экзамен проводится по билетам или тестам в виде письменного или устного опроса. Экзаменационный билет должен включать в себя теоретические вопросы и практические задания из разных разделов программы. Экзаменационные билеты рассматриваются на заседании учебно-методического совета Учебного центра и утверждаются приказом начальника Службы спасения.

2.11 Содержание теоретических и (или) практических вопросов экзаменационных билетов и их объем, определяются в ДПП.

2.12 По результатам экзамена, защиты итоговой аттестационной работы (отчета о стажировке) слушателю выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется.

Оценка «хорошо» выставляется слушателю, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если слушатель обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если слушатель имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

2.13 При проведении итоговой аттестации слушателей по ДПП повышения квалификации в форме зачета:

- оценка «зачтено» выставляется слушателю, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно,

грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого тесно увязывается теория с практикой. При этом обучающийся не затрудняется в ответе при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами, показывает знакомство со специальной литературой, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

- оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практическое задание. Такой оценки заслуживают ответы слушателей, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда слушатель не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что слушатель не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по ранее изученному учебному материалу модуля или программы.

2.14 Тематика итоговых аттестационных работ определяется Учебным центром. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть также сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение в Службу спасения.

2.15 Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников Службы спасения назначается руководитель и при необходимости - консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом начальника Службы спасения.

2.14 В соответствии с ДПП устанавливаются условия и сроки выполнения итоговых аттестационных работ, формы итоговой аттестации.

2.15 Результаты сдачи экзамена и других форм итоговых аттестационных испытаний объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационной комиссии.

2.16 Слушателям, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца.

2.17 В случае неявки слушателя на итоговую аттестацию в протоколе заседания аттестационной комиссии вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась»).

3 ФОРМИРОВАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ППО

3.1 Состав аттестационных комиссий по ППО может формироваться, как из числа работников Службы спасения, так и лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями

образовательной программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций. Состав комиссии утверждается приказом начальника Службы спасения.

3.2 Председателем комиссии по ППО, как правило, назначается высококвалифицированный специалист по профилю подготовки. Учебный центр вправе рекомендовать к назначению председателем аттестационной комиссии работника Службы спасения. Кандидатура председателя аттестационной комиссии рассматривается и рекомендуется учебно-методическим советом Учебного центра и утверждается приказом начальника Службы спасения.

3.3 Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой Учебным центром самостоятельно на основе требований к содержанию ППО.

3.4 Заседания итоговых аттестационных комиссий по ППО оформляются протоколами (Приложение 5). Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем, членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в Учебном центре.

3.5 К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план / индивидуальный план.

3.6 Итоговая аттестация по ППО проводится в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен – форма итоговой аттестации по профессиональным модулям, входящим в структуру программы. Результаты прохождения аттестации по профессиональному модулю слушателей оцениваются: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Оценка устного (письменного) ответа слушателя на экзамене:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если слушатель обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если слушатель имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

3.7 Слушателям, успешно освоившим ППО и прошедшим итоговую

аттестацию, выдается документ – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ И ЭО

4.1 Проведение итоговой аттестации с применением ДОТ и ЭО возможно по ДПП повышения квалификации, если это предусмотрено программой ДПП.

4.2 Проведение теоретической части экзамена по ДПП профессиональной переподготовки и программам ППО возможно с применением ДОТ и ЭО, если это предусмотрено программами ДПП и ППО.

4.3 Применение ДОТ и ЭО для сдачи и (или) оценки квалификации на практической части итогового экзамена не допускается.

5 ПРОВЕДЕНИЕ АППЕЛЯЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 По результатам итоговой аттестации в Учебном центре может быть создана апелляционная комиссия.

5.2. В апелляционную комиссию имеют право подать письменное апелляционное заявление слушатели, по мнению которых, при итоговой аттестации были допущены нарушения установленного порядка проведения испытания или несогласия с его (их) результатами.

5.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей испытания или повторного проведения итоговой аттестации. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов итоговой аттестации.

5.4. В состав апелляционной комиссии могут включаться работники Учебного центра, а также специалисты других структурных подразделений Службы спасения, в качестве профессиональных экспертов.

5.5 Персональные составы апелляционных комиссий утверждаются по мере поступлений апелляций приказом начальника Службы спасения.

5.6. Апелляционную комиссию возглавляет председатель – начальник Учебного центра.

5.7. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется действующим законодательством в области образования, Уставом Службы спасения, Положением об Учебном центре, другими локальными нормативными актами.

5.8. Заявление об апелляции подается слушателем лично в день объявления оценки после проведения итоговой аттестации и регистрируется в Учебном центре.

5.9. В случае проведения итоговой аттестации в письменной форме, слушатель может ознакомиться со своей работой в апелляционной комиссии.

5.10. Рассмотрение апелляций проводится не позднее трех дней после дня подачи апелляции и ознакомления с работами, выполненными в ходе

проведения итоговой аттестации.

5.11 Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.12 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по итоговой аттестации (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения), которое оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии (Приложение 6),

5.13. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов. В случае равенства голосов членов апелляционной комиссии принимается решение, за которое проголосовал ее председатель.

5.14. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя (под роспись).

5.15 В случае отказа поступающего подписать протокол апелляции, в него заносится соответствующая запись.

5.16. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5.17 Ежегодно по результатам работы аттестационной комиссии, главным специалистом Учебного центра формируется отчет.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

6.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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).

6.3 Бланк документа подписывается начальником Службы спасения, иными лицами комиссии, участвующими в итоговой аттестации (квалификационном экзамене). 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 Службы спасения.

6.4 Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учебного центра и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

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

6.6 Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим данные 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 заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6.7 Учет бланков документов

6.7.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учебном центре ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

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

6.7.2 В книги регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если

документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись специалиста, выдавшего документ.

6.7.3 Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (требуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

6.7.4 В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ. 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.

6.7.5 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у начальника Учебного центра.

6.7.6 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

6.8 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

6.9 Для не востребуемых документов о квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов, которое хранится в Учебном центре.

6.10 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 выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Данное Положение разработано с учетом поступивших предложений и замечаний сотрудников Учебного центра, рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании учебно-методического совета Учебного центра, утверждено начальником Службы спасения.

7.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых

начальником Службы спасения.

7.3. С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение №1
К Положению об итоговой аттестации слушателей по
программам дополнительного профессионального
образования и профессионального обучения
в учебном центре профессиональной подготовки и
аттестации областного государственного учреждения
«Служба спасения Саратовской области»

Форма бланка
удостоверения о повышении квалификации

1.1. Лицевая сторона (разворот)

	 ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛУЖБА СПАСЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ» УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И АТТЕСТАЦИИ УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации <i>г. Саратов</i>
--	---

1.2. Внутренняя сторона приложения к диплому (разворот)

Областное государственное учреждение «Служба спасения Саратовской области» Учебный центр профессиональной подготовки и аттестации УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации Является документом установленного образца Регистрационный номер: Решение аттестационной комиссии протокол № _____ от _____ Дата выдачи: «__» _____ 202__ Начальник Службы спасения ФИО М.П.	<i>Лицензия на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01279-64/00197397 от 27 июня 2018 года выдана Министерством образования Саратовской области</i> Настоящее удостоверение подтверждает, что Фамилия Имя Отчество в период с __ по __ г. прошел(а) обучение в учебном центре профессиональной подготовки и аттестации областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области» по (наименование программы) в объеме _____ часов Председатель аттестационной комиссии ФИО
---	--

Приложение №2

К Положению об итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в учебном центре профессиональной подготовки и аттестации областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области»

Форма бланка
диплома о профессиональной переподготовке

2.1. Лицевая сторона (разворот)



2.2. Внутренняя сторона (разворот)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Областное государственное учреждение "Служба спасения Саратовской области" Учебный центр профессиональной подготовки и аттестации		Настоящий диплом свидетельствует о том, что
ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке		прошел(а) профессиональную переподготовку по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации		
<i>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</i>		
Регистрационный номер		
Дата выдачи		Председатель КИА
Город Саратов		М.П. Руководитель Секретарь

2.3. Внутренняя сторона приложения к диплому (разворот)

ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ о профессиональной переподготовке		За время обучения освоил(а) следующие дисциплины:
Регистрационный номер		
имеет документ об образовании (высшем, среднем, профессиональном)		
за время обучения в период		
прошел(а) профессиональную переподготовку в областном государственном учреждении "Служба спасения Саратовской области" Учебный центр профессиональной подготовки и аттестации		
Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет час.		М.П. Руководитель Секретарь
<i>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</i>		

Приложение №3

К Положению об итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в учебном центре профессиональной подготовки и аттестации областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области»

**Форма бланка
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Лицевая сторона (разворот)



**ОБЛАСТНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЛУЖБА СПАСЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
И АТТЕСТАЦИИ**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего,
должности служащего**

*«Наименование профессии,
присвоенной квалификации»*

г. Саратов

3.2. Внутренняя сторона (разворот)

Областное государственное учреждение «Служба спасения Саратовской области» Учебный центр профессиональной подготовки и аттестации СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего Документ о квалификации Регистрационный номер: Решение аттестационной комиссии протокол № _____ от «_____» года. Дата выдачи: _____ Начальник Службы спасения _____ ФИО М.П.	<i>Лицензия на осуществление образовательной деятельности ЛО35-01279-64/00197397 от 27 июня 2018 года выдана Министерством образования Саратовской области</i> Настоящее свидетельство подтверждает, что Фамилия Имя Отчество в период с _ г. по _ г. освоил программу профессионального обучения «Наименование программы» в объеме _____ часов. <i>Присвоена квалификация _____ (при присвоении)</i> Председатель аттестационной комиссии _____ ФИО Секретарь аттестационной комиссии _____ ФИО
--	---

Приложение №4

К Положению об итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в учебном центре профессиональной подготовки и аттестации областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области»



УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное учреждение
«Служба спасения Саратовской области»
(Служба спасения)

Дегтярная пл., д. 15, г. Саратов, 410004
Тел./факс (8452) 72-08-64
E-mail: spsariesaratov@mail.ru
ОКПО 59400634; ОГРН 2126454023694
ИНН 6454060330; КПП 645401001

Ф.И.О. слушателя

Ф.И.О.

должность

руководителя

организации заказчика

Адрес слушателя

или организации заказчика

№ _____

На № _____ от _____

СПРАВКА

Подтверждает, что

обучался (-лась) в учебном центре профессиональной подготовки и аттестации областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области» в период с «__» _____ по «__» _____. частично освоил(а) учебную программу _____, в том числе:

№	Наименование дисциплины, раздела, модуля программы	Кол-во часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1.				

Отчислен приказом начальника областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области»

№ _____ от «__» _____ 202__

По причине:

Начальник

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение №5

К Положению об итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в учебном центре профессиональной подготовки и аттестации областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области»

**Областное государственное учреждение
«Служба спасения Саратовской области»**

ПРОТОКОЛ

заседания итоговой аттестационной комиссии
учебного центра профессиональной подготовки и аттестации
Областного государственного учреждения
«Служба спасения Саратовской области»

_____ № _____

г. Саратов

В соответствии с приказом начальника Службы спасения от «__» _____ 20__ года № ____ комиссия в составе:

Председатель: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

провела итоговую аттестацию *в форме* _____ в группе слушателей, завершивших обучение по _____ программе областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области» в объёме – _____ часов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	№ билета	Оценка	Заключение
1.					
2.					

Квалификационная комиссия решила: всем слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, присвоить квалификацию: _____

Председатель комиссии _____

Секретарь _____

аттестационной комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение №6
К Положению об итоговой аттестации слушателей по
программам дополнительного профессионального
образования и профессионального обучения
в учебном центре профессиональной подготовки и
аттестации областного государственного учреждения
«Служба спасения Саратовской области»

**Областное государственное учреждение
«Служба спасения Саратовской области»**

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии

_____ № _____

г. Саратов

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель: _____

члены комиссии: _____

рассмотрев заявление слушателя: _____

_____ (Ф.И.О. слушателя)

зачисленного на программу _____,

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): _____

Результаты итоговой аттестации до апелляции _____

Результаты итоговой аттестации после апелляции _____

Председатель апелляционной комиссии: _____

Члены комиссии: _____
