

АНО ДПО «Учебный центр «СПЕЦМОНТАЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «СПЕЦМОНТАЖ»
К.В. Серегин
«08» апреля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах установленного образца
подтверждающих обучение по программам
дополнительного профессионального образования**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в АНО ДПО «Учебный центр «СПЕЦМОНТАЖ» (далее – Положение, Учебный центр) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение по программам дополнительного профессионального образования в Учебном центре, формах этих документах, учете, хранении и списании.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.60, ст.76); порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013г; письмом Министерства образования и науки РФ № АК-1879/06 от 02.09.2013г. «О документах о квалификации»; письмом Министерства образования и науки РФ № 06-735 от 09.10.2013г. «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»; Методическими рекомендациями по разработке, порядке выдачи, и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России № АК-608/06 от 12.03.2015); Уставом и лицензией ООО «Экологические Технологии»; локальными нормативными актами Учебного центра.

3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию при освоении дополнительной профессиональной программы, выдаются документы о квалификации установленного образца.

4. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

5. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции.

6. Документы установленного образца оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7. Учебный центр выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

□ слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;

□ слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

8. Лицам, успешно прошедшим обучение по краткосрочным программам (менее 16 часов) в виде семинаров, конференций и т.п. может быть выдан сертификат. Формы сертификатов разрабатываются самостоятельно Учебным центром.

1. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

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

10. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм).

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

12. Удостоверение о повышении квалификации по охране труда (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 230 мм x 80 мм).

13. Удостоверение о повышении квалификации по пожарно-техническому минимуму (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 180 мм x 120 мм).

14. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

15. Форма бланка удостоверения о повышении квалификации приведена в Приложении 1

16. Формы бланков диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведены в Приложении 2 и Приложении 3, 4 соответственно.

17. Форма бланка удостоверения о повышении квалификации по охране труда приведена в Приложении 5.
18. Форма бланка удостоверения о повышении квалификации по охране труда приведена в Приложении 6.
19. Форма бланка справки об обучении в Учебном центре приведена в Приложении 7.
20. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции.

2. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

16. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей дополнительной профессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию, после издания приказа руководителя Учебного центра.

17. Для регистрации выданных документов в Учебном центре ведется Книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке установленного образца. Книга содержит следующие сведения:

- Порядковый номер;
- Наименование документа;
- Регистрационный номер документа;
- Фамилия, имя, отчество выпускника;
- Серия и номер документа, серия и номер приложения к документу;
- Дата выдачи документа;
- Наименование квалификации /вида профессиональной деятельности;
- Подпись руководителя организации;
- Подпись лица, которому выдан документ.

18. Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации выданных документов, заверяются руководителем Учебного центра и скрепляются печатью.

19. Книга регистрации выданных документов хранится как документ строгой отчетности у руководителя Учебного центра.

20. Документы, не полученные обучающимися, хранятся в Учебном центре до востребования.

21. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа, взамен испорченного

регистрируется в Книге регистрации выданных документов за новым номером учетной записи. При этом, напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ» с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

22. При выдаче дубликата в Книге регистрации выданных документов делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата делается так же напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

23. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Учебного центра. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

25. Бланки документов хранятся в Учебном центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

26. 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.

27. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выданных документов.

28. 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 выданных документов (дубликата документа).

29. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

□ 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.

30. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликаты документов перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

31. Дубликаты документа выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года освоения дополнительной профессиональной программы.

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

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

34. 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.

35. 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 уничтожаются Учебным центром в установленном порядке.

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

37. Для неостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело неостребованных документов.

Приложение 1
к Положению о документах установленного
образца подтверждающих обучение по
программам дополнительного
профессионального образования

Левая сторона

Правая сторона

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	ИСТОЩИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ свидетельствует о том, что
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 662406856163	принятия повышения квалификации в (на)
<i>Адресат о квалификации</i>	по дополнительной профессиональной программе
Регистрационный номер	выдана
Город	Дата выдачи
Дата выдачи	М.П. Подпись И.И.И.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона



Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)

Приложения 3,4

к Положению о документах установленного
образа подтверждающих обучение по
программам дополнительного
профессионального образования

Приложение к диплому № _____	
Фамилия, имя, отчество _____	_____
имеет документ об образовании _____ <small>(выдается при приеме профессионального образования)</small>	_____
С _____ а _____ г. по _____ а _____ г.	_____
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____ <small>(наименование образовательного учреждения/образователь)</small>	_____
по программе _____ <small>(наименование профессионального образовательного учреждения)</small>	_____
прошел(а) стажировку в (на) _____ <small>(наименование профессионального образовательного учреждения)</small>	_____
защитил(а) аттестационную работу на тему _____ <small>(наименование темы)</small>	_____

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

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
Всего:			
		174	6,0

Итого часов
Итого часов
Средняя
Средняя

Образец бланка приложения к диплому о профессиональные переподготовки

Образец бланка удостоверения по охране труда

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «СПЕЦМОНТАЖ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0001-ОТ/00

Выдано _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда работников по программе: «Охрана труда для работодателей и работников» в объеме 40 часов.

Протокол заседания комиссии: АНО ДПО «УЦ «СПЕЦМОНТАЖ» по проверке знаний требований охраны труда работников

от «00» _____ 0000 г. № 001-ОТ

Председатель комиссии _____ /

Сведения о повторных проверках знаний
требований охраны труда

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда работников по программе: _____

(наименование программы обучения по охране труда) в объеме _____ часов.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____ (наименование организации)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ /

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.)
М.П.

Образец бланка удостоверения по пожарно-техническому минимуму

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «СПЕЦМОНТАЖ»

Лицензия серия 77Л01 № 0007193 (рег. № 036387) от 31 июля 2015 года

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0000-ПТМ/

Фамилия

Имя, Отчество

Место работы и должность

ОКОНЧИЛ(А) КУРС И
СДАЛ(А) ЗАЧЕТЫ
ПО ПРОГРАММЕ
ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
МИНИМУМА

Протокол № 000 от «00» _____ 00 00г
Действительно до «00» _____ 00 00г

Председатель
комиссии

М.П.

Образец справки об обучении (периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____	
_____	(фамилия, имя, отчество)
в период с _____	по _____
обучался(лась) в _____	по _____
дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации/по дополнительной общеразвивающей программе	
_____	(наименование программы)
Отчислен(а) из университета приказом _____	от _____ № _____
_____ (причина отчисления)	
Директор _____	Личная подпись _____
	Расшифровка подписи _____