ПРИНЯТО
Педагогическим советом
АНО ДПО «Промбезопасность»
Протокол № 1
от 05 августа 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
АНО ДПО «Промбезопасность»
_____ О.А. Смушко
Приказ № 16-ПР
от 05 августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ, О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРИОБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В АНО ДПО «ПРОМБЕЗОПАСНОСТЬ»

г. Краснодар

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом АНО ДПО «Промбезопасность», Положением об итоговой аттестации в АНО ДПО «Промбезопасность» с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом АНО ДПО «Промбезопасность», утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в АНО ДПО «Промбезопасность».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя руководителя по учебной работе.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. АНО ДПО «Промбезопасность» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланк документов следующими способами:

- самостоятельно изготавливает бланки документов с помощью модуля заполнения и учета;
- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.2. Форма указанных документов устанавливается АНО ДПО «Промбезопасность» (приложения 1,2,3,4) и утверждается руководителем.

2.3. АНО ДПО «Промбезопасность» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- свидетельство о квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;
- свидетельство об освоении дополнительных программ – для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам;

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;

- диплом о профессиональной подготовке - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

2.4. Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет секретарь.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных программ (далее - документы), заполняются АНО ДПО «Промбезопасность» на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью АНО ДПО «Промбезопасность» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, руководителя АНО ДПО «Промбезопасность», секретаря в документах проставляются синими, черными чернилами, пастой или тушью с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа руководителя АНО ДПО «Промбезопасность». При этом перед словом «Руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации:

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.7.2. В левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование АНО ДПО «Промбезопасность», выдавшего свидетельство; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится АНО ДПО «Промбезопасность».

Официальное наименование АНО ДПО «Промбезопасность» и наименование населенного пункта, в котором находится АНО ДПО «Промбезопасность», указываются согласно Уставу АНО ДПО «Промбезопасность» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

д) после слов «и сдал(а) квалификационный экзамен» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).

е) после слов «присвоена квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации.

ж) в нижней части левой оборотной стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых свидетельств.

3.7.3. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из двух колонок, указываются следующие сведения:

а) в графе «№ пп» - порядковый номер учебного предмета;

б) в графе «Наименование предметов» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

Наименования учебных предметов указываются без сокращений;

в) после надписей «Председатель квалификационной комиссии», «Директор АНО ДПО «Промбезопасность», по центру проставляются соответствующие подписи.

3.8. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке:

3.8.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название АНО ДПО «Промбезопасность» организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится АНО ДПО «Промбезопасность»;
- дата выдачи документа (в формате хх.хх.хххх.);
- 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;
- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается председателем комиссии, руководителем АНО ДПО «Промбезопасность», секретарем.

3.9. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы:

3.9.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название АНО ДПО «Промбезопасность» организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится АНО ДПО «Промбезопасность»;
- дата выдачи документа (в формате хх.хх.хххх.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной общеразвивающей программе (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;
- бланк содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается руководителем АНО ДПО «Промбезопасность».

3.9. При заполнении дубликата документа по заявлению выпускника, утратившего документ:

3.9.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.9.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат документа вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.9.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, руководителем АНО ДПО «Промбезопасность» и секретарем, действующими на момент выдачи дубликата.

3.9.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.9.5. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе.

4.2. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части АНО ДПО «Промбезопасность» ведутся специальные книги (Журнал выдачи), в которые заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;

в) номер документа;

г) дата выдачи документа;

д) наименование профессии (программы обучения);

е) наименование присвоенной квалификации;

ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии;

з) номер приказа об отчислении обучающегося;

и) подпись работника АНО ДПО «Промбезопасность», выдающего документы;

к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Специальные книги прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью АНО ДПО «Промбезопасность» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве АНО ДПО «Промбезопасность» в личном деле выпускника.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «Промбезопасность», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ДПО «Промбезопасность» (приложение 5).

4.8. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, АНО ДПО «Промбезопасность» вправе выдавать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены АНО ДПО «Промбезопасность» самостоятельно (приложение 6).

4.9. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора АНО ДПО «Промбезопасность», в состав которой входят:

председатель – директор;

заместитель руководителя;

главный бухгалтер;

методист.

5.3. Результаты работы комиссии заносятся в акт о списании документов строгой отчетности. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указывается номер испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение №1 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в АНО ДПО «Промбезопасность»

АНО ДПО «Учебный центр
«Промышленная безопасность»
г. Краснодар

СВИДЕТЕЛЬСТВО №_____
Петров Петр Петрович

В том, что он(а) с «__»___г. по «__»_____г. прошел(а) обучение с отрывом от производства в АНО ДПО «Промбезопасность» по программе
_____
в объеме_____
Решение квалификационной комиссии
протокол №____ от _____
Петрову Петру Петровичу
Присвоена квалификация
_____

Прошел(а) обучение по основным предметам программы:

№ пп	Наименование предметов

Председатель аттестационной комиссии
_____Л.В. Холодный
М.П.
Директор АНО ДПО «Промбезопасность»
_____О.А. Смушко

Дополнительные сведения	Российская Федерация **СВИДЕТЕЛЬСТВО** о профессии_____

Приложение №2 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в АНО ДПО «Промбезопасность»

АНО ДПО «Учебный центр «Промышленная безопасность» СВИДЕТЕЛЬСТВО 000000000000 Регистрационный номер 00000 г. Краснодар Дата выдачи «__»_____года	Настоящее свидетельство выдано Петрову Петру Петровичу о том, что он(а) прошел(а) курс обучения в в АНО ДПО «Промбезопасность» по дополнительной образовательной программе «_____» в объеме____часов и получил(а) знания и навыки в соответствии с программой курса Председатель аттестационной комиссии _____Л.В. Холодный М.П. Директор АНО ДПО «Промбезопасность»

	_____О.А. Смушко

Приложение №3 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в АНО ДПО «Промбезопасность»

АНО ДПО «Учебный центр
«Промышленная безопасность»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации
Регистрационный номер 00000

г. Краснодар

Дата выдачи
«__»_____года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Петров
Петр Петрович

прошел(а) повышение квалификации в АНО ДПО «Промбезопасность»
по дополнительной профессиональной программе «_____»

в объеме____часов

Председатель аттестационной комиссии
_____Л.В. Холодный
М.П.
Директор АНО ДПО «Промбезопасность»
_____О.А. Смушко

АНО ДПО «Учебный центр
«Промышленная безопасность»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации
Регистрационный номер 00000

г. Краснодар

Дата выдачи
«__»_____года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Петров
Петр Петрович

прошел(а) повышение квалификации в АНО ДПО «Промбезопасность»
по дополнительной профессиональной программе «_____»

в объеме____часов
Итоговая работа на тему:
«_____»

Председатель аттестационной комиссии
_____Л.В. Холодный
М.П.
Директор АНО ДПО «Промбезопасность»
_____О.А. Смушко

АНО ДПО «Учебный центр
«Промышленная безопасность»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации
Регистрационный номер 00000

г. Краснодар

Дата выдачи
«__»_____года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Петров
Петр Петрович

прошел(а) повышение квалификации в АНО ДПО «Промбезопасность»
по дополнительной профессиональной программе «_____»
в объеме____часов
за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

№ пп	Наименование предметов

Итоговая работа на тему:
«_____»

Председатель аттестационной комиссии
_____Л.В. Холодный

М.П.

Директор АНО ДПО «Промбезопасность»
_____О.А. Смушко

Приложение №4 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в АНО ДПО «Промбезопасность»

АНО ДПО «Учебный центр «Промышленная безопасность»

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ о квалификации

Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер 00000

г. Краснодар

Дата выдачи
«__»_____года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Петров
Петр Петрович

прошел(а) профессиональную переподготовку
в АНО ДПО «Промбезопасность» по специальности
_____
в объеме_____

Аттестационная комиссия
Решением от
«__»____г. протокол №___
Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере
_____

Председатель комиссии
_____Л.В. Холодный
Директор
_____О.А. Смушко
Секретарь _____Мосная Н.Г.
М.П.

Приложение №5 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в АНО ДПО «Промбезопасность»

На фирменном бланке АНО ДПО «Промбезопасность» с исходящим № и датой.

Справка

Настоящая справка выдана Петрову Петру Петровичу в том, что он действительно обучался в АНО ДПО «Промбезопасность» с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г. по программе_____ со сроком обучения с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г.

За период обучения освоил следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Текущие оценки	Итоговая оценка

Петров Петр Петрович отчислен из АНО ДПО «Промбезопасность» до окончания срока обучения приказом №___от_____ по собственному желанию (как самовольно оставивший образовательную организацию, за нарушение правил внутреннего распорядка, в связи с переменой места жительства, в связи с призывом в ряды РА, другое).

Справка дана для представления в _____.

Директор АНО ДПО «Промбезопасность» О.А. Смушко

Приложение № 6 к Положению о порядке выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, приобретении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов в АНО ДПО «Промбезопасность»

АНО ДПО «Учебный центр «Промышленная безопасность»

СЕРТИФИКАТ

УЧАСТИЯ В ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ СЕМИНАРЕ
на тему:_____

выдан

ПЕТРОВУ ПЕТРУ ПЕТРОВИЧУ

г. Краснодар

Дата выдачи
«__»_____года

Директор_____О.А. Смушко
М.П.