

УТВЕРЖДАЮ

Директор

**АНО ДПО «Межотраслевой
Учебный Центр»**

Ж.Е. Гочуа

10 января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И УРОВНЕ
КВАЛИФИКАЦИИ, О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ПРИБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖОТРАСЛЕВОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

г. Краснодар

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межотраслевой Учебный Центр» (далее - АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр»), Положением об итоговой аттестации в АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр» 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 «Межотраслевой Учебный Центр», утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр».

1.4. Ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на методиста.

2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления согласно количеству обучающихся и приобретает бланки документов следующими способами:

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

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

2.3. АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр» 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 переподготовке - 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 методист.

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

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

3.4. Подписи председателя комиссии, руководителя АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр», в документах проставляются черными чернилами, черной 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 «Межотраслевой Учебный Центр». 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 «Межотраслевой Учебный Центр», выдавшей свидетельство; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр».

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

б) после строки, содержащей надпись «Официальное наименование» указывается номер и дата лицензии АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр»

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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное 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 (четырёхзначным 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 трех колонок, указываются следующие сведения:

з) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

и) в графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами);

к) в графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно, а также зачет/ зачтено);

л) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

м) в графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно);

н) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы;

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

о) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

п) после надписей «Председатель комиссии», «Руководитель» (Директор) 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:

- полное официальное название АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр» в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по журналу регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр»;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

- 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

3.9. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы:

3.9.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр» организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге (журналу) регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр»;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- 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, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

Бланк документа подписывается руководителем АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр».

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

3.10.1. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.10.2. 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.

3.10.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, и руководителем АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр», действующими на момент выдачи дубликата.

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

3.11.5. 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 учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр» ведутся ведомости учета выданных удостоверений и свидетельств и вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись получившего;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством руководителя АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр». Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в архиве АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр».

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в методическом отделе АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр» ведутся специальные журналы регистрации, 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 «Межотраслевой Учебный Центр», выдающего документы;
- к) подпись лица, получившего документ.

4.5. Журналы регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр» 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 «Межотраслевой Учебный Центр», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр» (приложение 5).

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

4.9. За выдачу документов об обучении оплата не взимается.

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 «Межотраслевой Учебный Центр»

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Межотраслевой Учебный Центр»
(Лицензия № _____ от _____ г.)

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Настоящее свидетельство выдано _____

(Фамилия, имя, отчество)

В ТОМ, ЧТО ОН (А) С _____ 20__ г.
ПО _____ 20__ г. ОБУЧАЛСЯ(ЛАСЬ) В _____

по _____ 20 г. обучался(лась) в _____

АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр»

по программе профессионального обучения
(повышения квалификации)

по профессии

в объеме _____ часов

Решением квалификационной комиссии

(протокол № _____ от _____ 20__ г.)

(Фамилия, имя, отчество)

присвоена квалификация

«

(наименование профессии, квалификации)

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по основным предметам (темам) программы:

Наименование предметов (тем)	Кол-во час	Оценка
Квалификационный экзамен		

Председатель квалификационной
комиссии

(подпись)

Директор

MP

(подпись)

Регистрационный № _____

г. Краснодар

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 «Межотраслевой Учебный Центр»

<u>АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр»</u> <u>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 00 000-00</u> _____ _____ _____ _____ Дата выдачи: «__» _____ 20__ г. Действительно до: «__» _____ 20__ г. Личная подпись: _____	Прошел (ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте Решением аттестационной комиссии может быть допущен(а) к работам <u>на высоте</u> (наименование работ) 1 группа по безопасности работ на высоте Основание протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда при работах на высоте от «__» _____ 201__ г. Руководитель организации : _____ <u>Гочуа Ж. Е.</u> м.п.
---	---

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 «Межотраслевой Учебный Центр»

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Выдано _____

В том, что он(а) _____

окончил(а) АНО ДПО «Межотраслевой учебный центр»

(название и местонахождение
г. Краснодар, ул. Ставропольская 43

учебного заведения)

По профессии **стропальщик**

Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда

Должность лица, изъявшего талон
« _____ » 20__ г

подпись

Основание протокол
экзаменационной комиссии №

от « _____ » 20__ г.

Председатель экзаменационной
комиссии _____

М.П.

Директор _____
подпись

Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда

Должность лица, изъявшего талон
« _____ » 20__ г

(подпись)

К удостоверению № _____

Повторная проверка знаний проведена

Протокол № _____
от « _____ » 20__ г.

Председатель комиссии

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 «Межотраслевой Учебный Центр»

АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр»
г. Краснодар

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

(фамилия, имя, отчество)

Место работы

Прошел (а) обучение и проверку знаний по
Пожарно-техническому минимуму в объеме ____
час.

Протокол № _____ « ____ » _____

20 ____ г.

Действительно до

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии

М.П.

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Межотраслевой Учебный Центр»
г. Краснодар



УДОСТОВЕРЕНИЕ
о прохождении обучения по программе
пожарно-технического минимума

установленного образца о
профессиональном обучении и уровне
квалификации, о дополнительном
образовании, приобретении,
заполнении и хранении
соответствующих бланков документов
в АНО ДПО «Межотраслевой Учебный
Центр»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖОТРАСЛЕВОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»
(АНО ДПО «МЕЖОТРАСЛЕВОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»)



**ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Документ о квалификации

Регистрационный номер

г. Краснодар
дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Предыдущий документ об образовании

за время обучения в период

освоил(а) программу профессиональной переподготовки

Аттестационная комиссия решением

удостоверяет право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности в области

присваивает квалификацию

Председатель
аттестационной комиссии

(инициалы, фамилия)

М.П.
Руководитель

(инициалы, фамилия)

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 «Межотраслевой Учебный Центр»

Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации

Регистрационный номер _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

(фамилия, имя, отчество)

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.
прошел(а) обучение в (на) _____

(наименование образовательного

учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по _____

(наименование проблемы, меты, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____

Ректор (директор) _____

М.П.

Секретарь _____

Город _____ Год _____

Приложение №7 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 «Межотраслевой Учебный Центр»

На фирменном бланке АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр» с исходящим № и датой.

Справка

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Межотраслевой Учебный Центр» (АНО ДПО «Межотраслевой Учебный Центр») 350033, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Ставропольская, 43. ИНН/КПП 2309122230/230901001 р/с 40703810400000000121 в КБ «КУБАНЬ КРЕДИТ». БИК 040349722. к/с 30101810200000000722 тел./факс + 7(861) 212-59-48, 212-59-47 e-mail: 2990287muc@mail.ru	
СПРАВКА № 07 166-18	
выдана:	ФИО
должность:	наименование
место работы:	название организации
в том, что он (а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.	
прошел(ла) обучение по программе: «_____»	
Директор	Ж.Е. Гочуа
Дата выдачи: «___» _____ 201__ г.	М.П.