

**Специализированное структурное образовательное подразделение
«Учебный центр»
ООО УЦ «За безопасный труд»**

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
ССОП «Учебный центр»
ООО УЦ «За безопасный труд»


Г.П.Замыслова
2015г.
М.П.

**Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о
дополнительном образовании**



1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном в специализированном структурном образовательном подразделении «Учебный центр» ООО УЦ «За безопасный труд» (далее – УЦ)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом УЦ.

1.3 УЦ выдает следующие документы о дополнительном образовании (далее – документы):

– слушателям, успешно освоившим дополнительную программу повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1);

– слушателям, успешно освоившим программу профессиональной подготовки, – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 2);

– слушателям, успешно освоившим дополнительную программу, по результатам освоения которой не проводится итоговая аттестация (проводится экзамен, зачет), – удостоверение или свидетельство (Приложение № 3);

– слушателям, успешно освоившим программу профессиональной подготовки, – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 4);

– слушателям, освоившим часть программы, – справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение № 5).

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и свидетельства о профессии рабочего, должности служащего должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге без обложки.

2.3 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из двух частей: основной и приложения.

2.4 Формы бланков документов о дополнительном образовании по дополнительным программам, по результатам освоения которых не проводится итоговая аттестация (проводится экзамен, зачет) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложение № 3).

3 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном образовании

3.1 Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; удостоверений и свидетельств производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

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

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

3.4 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.4.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (пишутся полностью в соответствии с паспортом).

3.4.2 Число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

3.4.3 Наименование учебного центра.

3.4.4 Наименование программы дополнительного образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.4.5 Бланк документа об образовании подписывается директором и/или председателем комиссии по проверке знаний, секретарем комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать УЦ.

3.5. При заполнении бланка документа после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с

ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в УЦ всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп или делается запись от руки «дубликат».

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов заводится специальная книга(и) (допускается ведение реестра выдаваемых документов в электронном виде для дополнительных программ, по результатам освоения которых не проводится итоговая аттестация (проводится экзамен, зачет), в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- г) подпись лица, получившего документ

4.2 Испорченные при заполнении бланки документов полиграфически защищенной продукции уничтожаются с составлением акта, для чего создается комиссия.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления, выдачи и
хранения документов об образовании

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «___» _____ г. по «___» _____ г.
прошёл(а) краткосрочное обучение в (на) _____
(наименование образовательной организации (подразделения))

по _____
(наименование программы, проблемы, темы дополнительного профессионального образования)

в объёме _____
(количество часов, учебных единиц)

М.П. Ректор (директор) _____
Секретарь _____

Регистрационный номер _____
№ 000000

Город _____ год _____

*Удостоверение
является документом установленного образца
о повышении квалификации*

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления, выдачи и
хранения документов об образовании

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Свидетельство
о профессии рабочего, должности служащего

Решением аттестационной комиссии
от « » года

Выдано _____
(фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество)
_____ (полное наименование
образовательной организации
и её местонахождение)

_____ присвоен (а)

Регистрационный № _____

Дата выдачи « » года

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)
Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

00AA 0000000

ЗАО «СИБИПРО», Новосибирск, 2015 г.

Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Лист 2 – вид лицевой стороны бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

**Приложение к свидетельству
о профессии рабочего,
должности служащего**

Серия и номер _____ Регистрационный № _____

Выдано _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

« _____ » _____ Г. _____
(дата рождения) (место рождения)

(полное наименование
образовательной организации
в её местонахождении)

Решением аттестационной комиссии от « _____ » _____ Г.
присвоен (а) _____

Документ о предшествующем уровне образования _____ Г. _____ № _____
(год окончания) (серия и № документа об образовании)

(наименование документа об образовании)

0000 000000

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию

<i>Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>
		

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Руководитель образовательной организации

_____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

Секретарь

_____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

Дата выдачи

« _____ » _____ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании

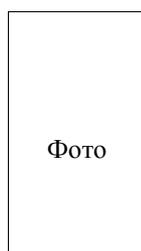
Образец бланка документа, выдаваемого после завершения обучения по программе, по результатам освоения которой не проводится итоговая аттестация (проводится экзамен, зачет)

образец бланка удостоверения по охране труда

<p style="text-align: center;">ССОП «Учебный центр» ООО УЦ «За безопасный труд»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № <u>xxx</u></p> <p>Выдано ФИО</p> <p>Место работы Наименование места работы</p> <p>Должность Наименование должности</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по Программе для руководителей и специалистов в объеме 40 часов. Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников Наименование места работы</p> <p>от «<u>xx</u>» месяц 20<u>1</u> г. № <u>xxx</u></p> <p>Председатель комиссии _____ ()</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p> <p>Дата «<u>xx</u>» месяц 20<u>1</u> г.</p>	<p style="text-align: center;">Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда</p> <p>Выдано _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____ часов. <i>(наименование программы обучения по охране труда)</i></p> <p>Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____</p> <p style="text-align: center;"><i>(наименование организации)</i></p> <p>от «<u> </u>» _____ 20<u> </u> г.</p> <p>Председатель комиссии _____ <i>(Ф.И.О., подпись)</i></p> <p>Дата «<u> </u>» _____ 20<u> </u> г.</p> <p style="text-align: right;">М. П.</p>
---	---

образец бланка удостоверения по пожарно-техническому минимуму

<p style="text-align: center;">ССОП «Учебный центр» ООО УЦ «За безопасный труд»</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">№ _____ <u>xx</u></p> <p>Выдано фамилия</p> <p style="text-align: center;">имя отчество</p> <p style="text-align: center;"><small>(фамилия, имя, отчество)</small></p> <p style="text-align: center;">наименование места работы</p> <p style="text-align: center;"><small>(место работы)</small></p> <p>в том, что он(а) прошел(а) комиссионную проверку знаний в объеме пожарно-технического минимума, согласно должностным обязанностям.</p> <p>Протокол № _____ от _____ 201 г.</p> <p>Председатель комиссии _____ <small>(подпись)</small></p> <p style="text-align: center;">_____ <small>(фамилия, инициалы)</small></p> <p>М.П.</p> <p>Действительно по _____ 201 г.</p> <p style="text-align: center;">xx месяц</p>	<p style="text-align: center;">Сведения о повторных проверках знаний</p> <p>Проведена повторная проверка знаний в объеме пожарно-технического минимума, согласно должностным обязанностям</p> <p>Протокол № _____ от "____" _____ 20<u> </u> г.</p> <p>Председатель комиссии _____ <small>(подпись)</small></p> <p style="text-align: center;">_____ <small>(фамилия, инициалы)</small></p> <p>М.П.</p> <p>Проведена повторная проверка знаний в объеме пожарно-технического минимума, согласно должностным обязанностям</p> <p>Протокол № _____ от "____" _____ 20<u> </u> г.</p> <p>Председатель комиссии _____ <small>(подпись)</small></p> <p style="text-align: center;">_____ <small>(фамилия, инициалы)</small></p> <p>М.П.</p>
--	---



Фото

печать
учебного
заведения

личная подпись

Выдано "___" _____ 200_ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он "___" _____ 20_ г. окончил

(наименование учебного заведения)

по программе _____

Решением экзаменационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

допускается к обслуживанию _____

(тип, вид оборудования)

Основание: протокол экзаменационной комиссии

N ___ от "___" _____ 200_ г.

Председатель экзаменационной комиссии _____

(подпись)

Инспектор Ростехнадзора _____

(штамп и подпись инспектора)

К УДОСТОВЕРЕНИЮ N _____

Повторная проверка знаний проведена в объеме

Протокол N _____ от "___" _____ 200_ г.

М.П.

Председатель комиссии _____

(подпись)

Примечание. Удостоверение издается в твердой обложке на листах формата 110x80 мм.

Приложение № 4
к Положению о порядке оформления, выдачи и
хранения документов об образовании

образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательной организации)

по _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Диплом о профессиональной переподготовке
является документом о квалификации

Регистрационный номер _____

Город _____

_____ 20 ____ г.

Аттестационная комиссия решением от « ____ » _____ г.
удостоверяет получение _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификации _____
(наименование)

М. П. _____
Председатель
аттестационной комиссии
Ректор (директор) _____

Образец справка об обучении (о периоде обучения)

Выполняется на фирменном бланке УЦ, регистрируется в исходящей почте.

справка

Данная справка

выдана _____

(фамилия,

имя, отчество - при наличии)

в том, что он (а) обучался (обучалась) в АННОО УЦ «За безопасный труд»
в период с _____ по _____ 20 ____ г. по программе

наименование программы

сроком обучения _____ часов.

В _____ указанный период освоил (а) _____ часть программы
_____, включающий в себя

наименование программы

следующие разделы (курсы)

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.