

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«ПРОМБЕЗОПАСНОСТЬ»**

Утверждаю



Директор ЧОУ ДПО «Промбезопасность»

И.Н.Кузнецов

«15» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения бланков документов о  
квалификации дополнительных профессиональных программ  
Частного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«ПРОМБЕЗОПАСНОСТЬ»**

г. Самара

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее — Положение) устанавливает требования к порядку выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, учета и хранения соответствующих документов и бланков документов в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «ПРОМБЕЗОПАСНОСТЬ» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций, Уставом Учреждения.

1.3. Учреждение выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее Документы):

- Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию (в зависимости от программы), выдаются удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1).

- Лицам, успешно прошедшим — дополнительную общеобразовательную, общеразвивающую программу:

- Свидетельство ЧОУ ДПО «ПРОМБЕЗОПАСНОСТЬ» о прохождении подготовки/переподготовки (Приложение 2).
- Удостоверение о прохождении подготовки/переподготовки.
- Диплом переподготовки/повышения квалификации (Приложение 3).

- Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка об обучении (Приложение 4). Бланк справки не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

## 2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

2.2. Удостоверения о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.3. Заполнение бланков документов производится рукописным способом и печатным (печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета).

2.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк) необходимо указывать следующие сведения:

- Ф.И.О.
- дата окончания программы
- наименование организации
- наименование профессии
- протокол экзаменационной комиссии
- дата
- подпись, печать организации.

2.5. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных данных. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с Положением, считается испорченным и подлежит замене.

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении обучения данного слушателя. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится надпись «дубликат».

2.7. При заполнении бланков дипломов и свидетельств о прохождении дополнительной профессиональной программы указывается название организации, регистрационный номер, Ф.И.О., программа курса, даты обучения, подписи экзаменационной комиссии, печать организации.

### 3. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном Учреждением порядке.

3.2. Для учета документов о квалификации/обучении в Учреждении ведется журнал регистрации документов о квалификации, выданных в период с 27.04.2015г. (Приложение 5).

3.3. В журнале регистрации документов о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- наименование документа
- порядковый регистрационный номер
- дата выдачи
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ
- наименование программы

3.4. Бланк справки об обучении (электронная версия) хранится в шаблонах документов Учреждения.

3.9. Бланки оформленных, но не полученных документов, хранятся у директора Учреждения.

3.10. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится 1 раз в год комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения. Испорченные бланки уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном Учреждением порядке.

4.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность в сфере дополнительного образования.

# Приложение 1. Удостоверение о повышении квалификации

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>Выдано "___" ____ 20__ г.</p>	
<p>Выдан: _____ (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>В том, что он(а) с "___" ____ 20__ г. по "___" ____ 20__ г. (дд.мм.гг.)</p> <p>прошел(а) курс повышения квалификации</p> <p>по профессии _____</p>	<p>Решение квалификационной комиссии _____ (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>исполняется в образовательном _____ (Образование, место)</p>
<p>Оставшие: решение квалификационной комиссии _____ (дд.мм.гг.)</p> <p>Президент квалификационной комиссии _____ (Фамилия)</p> <p>Директор учебного заведения _____ (Фамилия, имя, отчество)</p>	<p>Курсовое задание № _____</p> <p>Полное наименование профессии и специальности _____</p> <p>Получено № _____</p> <p>от "___" ____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p> <p>Председатель комиссии _____ (Фамилия)</p>

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдан: _____ (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>В том, что он(а) с "___" ____ 20__ г. по "___" ____ 20__ г. (дд.мм.гг.)</p> <p>прошел(а) курс повышения квалификации</p> <p>по профессии _____</p> <p>исполняется в образовательном _____ (Образование, место)</p> <p>Президент квалификационной комиссии _____ (Фамилия)</p> <p>Директор учебного заведения _____ (Фамилия, имя, отчество)</p>	<p>Специальность/Квалификация/Профессия/Специальность _____</p> <p>Ф.И.О. _____ (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>Должность _____</p> <p>Наименование образовательного учреждения, выдавшего удостоверение _____</p> <p>Полное наименование профессии и специальности _____</p> <p>Получено № _____</p> <p>от "___" ____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p> <p>Председатель комиссии _____ (Фамилия)</p>
<p>Обучающийся образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Национальный Учебный Центр «Кадр»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдан: _____ (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>В том, что он(а) с "___" ____ 20__ г. по "___" ____ 20__ г. (дд.мм.гг.)</p> <p>прошел(а) курс повышения квалификации</p> <p>по профессии _____</p> <p>исполняется в образовательном _____ (Образование, место)</p> <p>Президент квалификационной комиссии _____ (Фамилия)</p> <p>Директор учебного заведения _____ (Фамилия, имя, отчество)</p>	<p>Обучающийся образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Национальный Учебный Центр «Кадр»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдан: _____ (Фамилия, имя, отчество)</p> <p>В том, что он(а) с "___" ____ 20__ г. по "___" ____ 20__ г. (дд.мм.гг.)</p> <p>прошел(а) курс повышения квалификации</p> <p>по профессии _____</p> <p>исполняется в образовательном _____ (Образование, место)</p> <p>Президент квалификационной комиссии _____ (Фамилия)</p> <p>Директор учебного заведения _____ (Фамилия, имя, отчество)</p>

## Приложение 2. Свидетельство Учреждения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	повышил(а) свою квалификацию в (на) Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования "Независимый учебный центр "Кадры"
	в объеме
	За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по основным дисциплинам программы:
Свидетельство является документом о повышении квалификации дополнительного образования	Присвоен(а) стажировку в (на)
Регистрационный номер	Выполнил(а) работу на тему:
Город * * * * * 20 * *	Директор ЧОУ ДПО "Независимый учебный центр "Кадры"

Приложение 3. Диплом Учреждения

Диплом является документом установленного образца в профессиональной переподготовке

**ДИПЛОМ**  
о профессиональной переподготовке

№ \_\_\_\_\_

Настоящий диплом выдан \_\_\_\_\_  
(Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (имя, отчество)  
в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

принял(а) профессиональную переподготовку в Уставном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования "Независимый учебный центр "Кадры" по программе "Охрана труда" в объеме \_\_\_\_\_

Итоговая аттестационная комиссия решила от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. удостоверить права (специальности, квалификации) \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в области охраны труда

Директор  
ЧОУ ДПО "Независимый учебный центр "Кадры" \_\_\_\_\_ С.В. Сельях

Диплом дает право на ведение своего вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург  
20\_\_ г.

Приложение 5. Журнал регистрации удостоверений/документов об обучении

№ п/п	Регистра- ционный номер	Дата и номер протокола	Вид обучения	Ф.И.О. лица, получившего документ	Наименование организации	Дата и подпись лица, которому выдан документ