



ООО «Бастион»
461049, Оренбургская обл., г. Бузулук, 2 мкр., д. 36А, помещение 3
Тел.: +7(922)627-77-44 www.bastion-prof.ru



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов (далее - Положение) в Обществе с ограниченной ответственностью «Бастион»- образовательной организации дополнительного профессионального образования (далее - Образовательная организация) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП). Образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - ДПО), требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Образовательной организации.

1.2 Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее – Положение) в Образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»: Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, Уставом и локальными нормативными актами ООО «Бастион».

1.3 Настоящее Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Образовательной организации.

1.4 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Образовательной организации, участвующими в реализации ДПО.

1.5 Формы документов о квалификации, справки об обучении разрабатываются Образовательной организацией.

1.6 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н. в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

1.7 Бланки документов о квалификации заказываются в соответствии с заявкой Образовательной организации в количестве, необходимом для осуществления деятельности, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализации ДПП,ПП).

1.8. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

Свидетельство - при освоении (ПП) профессиональной программы с объемом учебного плана от 250 до 1000 часов.

Удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение) при освоении ДПП от 16 до 250 часов: диплом о профессиональной переподготовке (далее-диплом)- при освоении ДПП от 250 часов и выше.

1.9. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП или ПП и (или) отчисленным из Образовательной организации, выдается справка об обучении.

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и диплом о профессиональной переподготовке) и документов об обучении (справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение №1). При этом Общество вправе использовать бланк удостоверений государственного образца.

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из основной части, которая выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин без обложки и приложения к диплому – вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений (приложение № 2).

2.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) состоит из основной части, которая выполняется на плотной бумаге (формат А5), в виде складывающихся половин без обложки и приложения к свидетельству – вспомогательной части (формат А4), необходимой для внесения дополнительных сведений (приложение № 3).

2.5 Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются слушателям по книге регистрации выданных документов (приложение № 4).

2.6 Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Образовательная организация (приложение № 5).

2.7 Цветовой фон и формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Образовательная организация самостоятельно.

2.8 За выдачу документов установленного образца дополнительная плата не взимается.

2.9 Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в Образовательная организация всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. За выдачу дубликата взимается плата в размере, установленном приказом директора Образовательная организация.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1 Заполнение бланков удостоверения, свидетельства, диплома и приложения к ним производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

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

3.4 В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации и ведомости выдаваемых документов.

3.5 Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

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

- 3.6.1 Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.
- 3.6.2 После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.
- 3.6.3 В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с уставом Образовательной организации.
- 3.6.4 Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.
- 3.6.5 В нижней части документов указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа.
- 3.7 При заполнении удостоверения после слов «в объёме» вписывается количество часов цифрами.
- 3.8.1 После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.
- 3.8.2 После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже.
- 3.8.3 После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.
- 3.8.4 Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Образовательной организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Общества.
- 3.9 При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:
- 3.9.1 После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.
- 3.9.2 Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.
- 3.9.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Образовательную организацию для обучения и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).
- 3.9.4 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в уставе Образовательной организацией.
- 3.9.5 В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.
- 3.9.6 После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».
- 3.9.7 В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».
- 3.9.8 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено». После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.
- 3.9.9 В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором Общества и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Образовательной организацией.
- 3.10 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным

Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.11 Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово «Дубликат».

3.12 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

4. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

4.1 Для регистрации выдаваемых документов об образовании в учебной части Образовательной организации ведутся книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной подготовке и книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, служащего.

4.1.1 В книгах регистрации выдачи документов заносятся следующие данные:

- а) наименование и порядковый номер;
- б) регистрационный номер документа;
- в) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- г) серия и номер документа;
- д) дата выдачи документа;
- е) наименование квалификации/ профессиональной деятельности;
- ж) подпись руководителя организации, выдавший документ;
- з) подпись лица, которому выдан документ.

4.2 Книги выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части Образовательной организации три года, а затем сдаются в архив Образовательной организации.

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и работники учебного отдела. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

4.4 Бланки документов об образовании хранятся в учебной части Образовательной организации в недоступном для посторонних лиц месте.

4.5 Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок.

4.6. При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

4.7. В случае обнаружения ошибки, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью руководителя.

4.9 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом: оформляется титульный лист:

- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.10 Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации сертификатов.

4.10.1 Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.10.2 Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

4.10.3. Списание документов строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

4.10.4. К акту о списании бланков строгой отчетности (приложение №6) прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности.

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

4.10.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 порядке, на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Образовательной организации и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

6.2 Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.

Приложение № 1
Удостоверение о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с _____ по _____
прошед(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0000000000000000

по программе

в объеме

за время обучения (сда(а) экзамены и зачеты
по основным дисциплинам программы

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Наименование	Объем	Оценка

МП

Руководитель

Секретарь

Приложение 2

Диплом о профессиональной переподготовке с приложением

Настоящим дипломом свидетельствуется о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку и (на)

Решением от

дипломом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М. П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Диплом о профессиональной переподготовке с приложением

ФАНДЛЕР, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ИМЕТ ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Abstract: The purpose of this study was to determine the effect of a 12-week, 30-minute, three times per week, low-impact aerobically and resistance training program on the physical fitness of sedentary, middle-aged women. The study was a randomized, controlled trial. The subjects were randomly assigned to either the exercise or control group. The exercise group performed a 12-week, 30-minute, three times per week, low-impact aerobically and resistance training program. The control group performed no exercise. The physical fitness of the subjects was measured at baseline and at 12 weeks. The results of the study showed that the exercise group had significantly greater improvements in physical fitness than the control group. The improvements in physical fitness were measured by the following variables: heart rate, blood pressure, body mass index, and body fat percentage. The exercise group had significantly greater improvements in heart rate, blood pressure, body mass index, and body fat percentage than the control group. The results of the study suggest that a 12-week, 30-minute, three times per week, low-impact aerobically and resistance training program can improve the physical fitness of sedentary, middle-aged women.

C. ... P. ... R.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Journal of Management Inquiry 22(1) 3-17
© The Author(s) 2013. Reprints and permissions:
sagepub.com/journalsPermissions.nav
DOI: 10.1177/1056492613500000
jmi.sagepub.com

по программе

Downloaded from <http://ajphaphysiol.phapublications.org/> by guest on September 11, 2015

Downloaded from <http://www.jstor.org/stable/2346192> on Tue, 20 Jun 2016 12:01:05 UTC

прошел(а) стажировку в (на)

Laurenson and Squire

(*Dependent variable: log(earnings)*)

защити(а) атестаційну роботу на тему

Journal of Management Inquiry 20(1) 3-17

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

[illegible]

Better:

Ректор (директор)

M. B.

Секретарь

DATE RECEIVED: 1998

Приложение 3

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с приложением

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил (а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

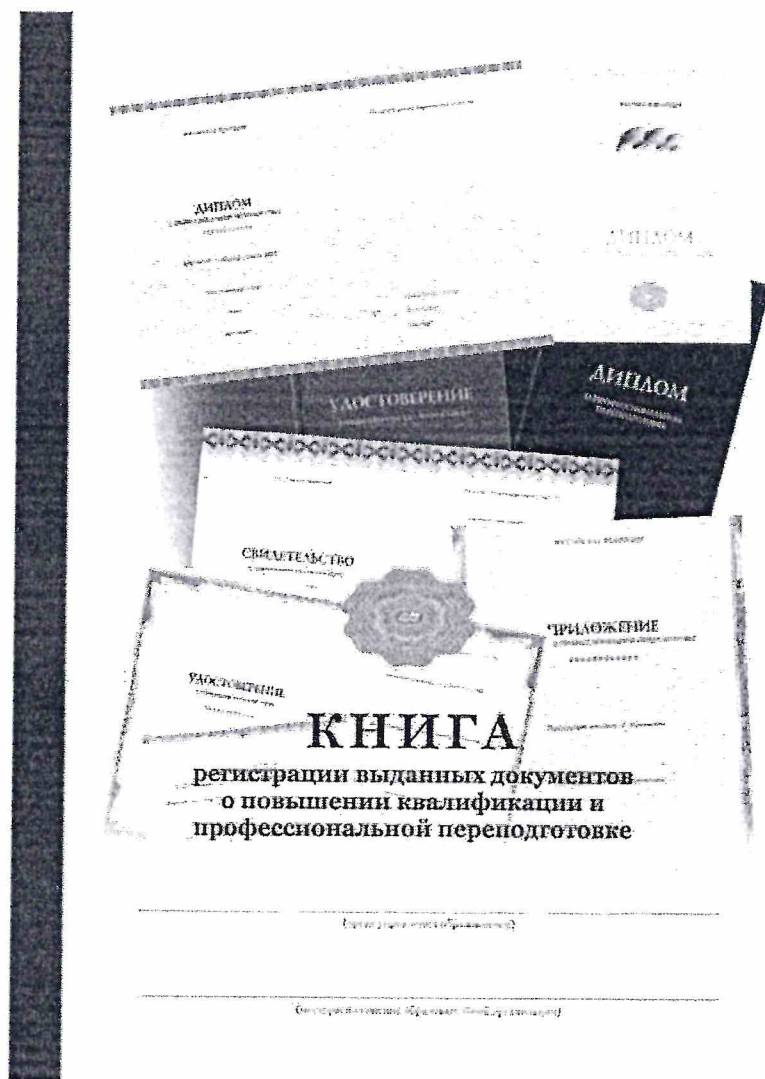
М.П.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с приложением

1/1

Приложение 4

Книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке



Книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке

armregistr.ru/image/cache/data/bl_povish_perepodg/knigaDPO-03-1131x800.jpg

Приложение 4

Книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего



Книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего

[illegible]

Приложение 5

СПРАВКА

Дана _____
(указать ФИО обучающегося полностью)

в том, что он(а) действительно обучается (обучался, обучалась) в Обществе с ограниченной ответственностью «Бастион» (далее – ООО «Бастион») по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) (оставить нужное, не нужное удалить)

(указать наименование программы)

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ООО «Бастион» _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Форма по ОКУД

от " " 20 г.

Дата

по ОКПО

Учреждение

Материально ответственное лицо

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20___ г. N___, составила настоящий акт в том, что за период с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г. подлежат списанию:

[illegible]

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.