

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Перспектива»
Войтович М.С.

Приказ № 8 от « 15 » декабря 2017г.



**Положение
об установлении образцов документов об образовании и (или) о
квалификации, лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию,
справок об обучении.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о об установлении образцов документов об образовании и (или) о квалификации, лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, справок об обучении. (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Учебном центре ООО «Перспектива» (далее - УЦ).

1.2. Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

письма Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК – 316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;

приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании приобретение или изготовление бланков документов об образовании и/или о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.4. ООО «Перспектива» выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

- слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам профессионального обучения выдается свидетельство о получении профессии рабочего, должности служащего, далее Свидетельство (Приложение 2);

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 часов, – удостоверение о повышении квалификации, далее Удостоверение (Приложение 1).

- слушателям, завершившим обучение по программе, не сопровождающейся итоговой аттестацией, выдается Сертификат (Приложение 5).

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (Удостоверение о повышении квалификации) и документов о профессиональном обучении (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее Свидетельство) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (Приложение № 1).

2.3. Удостоверение о повышении квалификации (далее Удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (Приложение № 2).

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке ООО «Перспектива» в соответствии с образцом (Приложение № 3)

2.5. Сертификат об обучении выполняется на плотной бумаге (Формат А4) (Приложение №5).

2.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются ООО «Перспектива» самостоятельно.

2.7. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в ООО «Перспектива» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

2.8. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

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

3.1. Бланки Свидетельств и Удостоверения заполняются вручную или на принтере, на русском языке.

3.2. Заполнение бланков производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами.

3.4. Записи производятся без сокращений.

3.5. На всех бланках документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1. В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

наверху страницы надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что»;

ниже на отдельной строке – фамилия слушателя в именительном падеже;

ниже, на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

далее указывается период обучения в формате «ДД» месяц ГГГГ;

далее – название освоенной программы, место обучения и количество часов обучения по программе;

ниже размещается надпись: «Решением квалификационной комиссии от» и дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа формате «ДД» месяц ГГГГ;

ниже надпись: «протокол №» и указывается номер протокола заседания квалификационной комиссии, на основании которого выдано Свидетельство;

ниже надпись: «Присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с утвержденным в

установленном порядке общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Цифровой код не указывается, разряд или класс, категория;

в строке «Председатель квалификационной комиссии» – инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии;

в строке «Генеральный директор» – инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;

в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

4.2. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

на верху страницы полное название организации, выдавшей Свидетельство: «Общество с ограниченной ответственностью «Практическая Механика»;

ниже название организации, выдавшей лицензию, и номер лицензии на право заниматься образовательной деятельностью;

ниже название документа: «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»

далее располагается надпись «Документ о квалификации»;

в строку «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа формате «ДД» месяц ГГГГ.

ниже указывается город «Обнинск».

4.3. В правой части лицевой стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

на верху страницы полное наименование образовательной организации Учебный центр ООО «Перспектива»;

в центре страницы название документа: «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

на верху страницы надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;

ниже на отдельной строке – фамилия слушателя в именительном падеже;

ниже, на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

далее указывается период обучения в формате «ДД» месяц ГГГГ;

ниже располагается надпись о месте прохождения обучения: «прошел(а) обучение в учебном центре ООО «Перспектива» по программе:»

далее – наименование программы дополнительного профессионального образования;

ниже размещается надпись: «Решением квалификационной комиссии от» и дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа формате «ДД» месяц ГГГГ;

ниже надпись: «в объеме» и указывается количество часов обучения по программе цифрами и прописью);

в строке «Генеральный директор» – инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;

в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

5.2. В левой части оборотной стороны бланка Удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

на верху страницы полное название организации, выдавшей Свидетельство: «Общество с ограниченной ответственностью «Практическая Механика»;

ниже название организации, выдавшей лицензию, и номер лицензии на право заниматься образовательной деятельностью;

ниже название документа: «Удостоверение о повышении квалификации»;

далее располагается надпись «Документ о квалификации»;

в строку «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа в формате «ДД» месяц ГГГГ;

ниже указывается город «Обнинск».

5.3. В правой части лицевой стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

на верху страницы полное наименование образовательной организации Учебный центр ООО «Перспектива»;
в центре страницы название документа: «Удостоверение о повышении квалификации».

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СЕРТИФИКАТА ОБ ОБУЧЕНИИ

6.1. Сертификат об обучении заполняется только с одной стороны бланка.

На верху страницы располагается полное наименование образовательной организации Учебный центр ООО «Перспектива»;

ниже наименование документа: «Сертификат»;

в строку № ___ от ___ вписываются регистрационный номер и дата выдачи Сертификата в формате ДД месяц ГГГГ;

ниже располагается надпись: «Настоящим удостоверяется, что»;

ниже, на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

далее указывается период обучения в формате «ДД» месяц ГГГГ;

ниже располагается надпись о прохождении обучения: «прошел(а) обучение по программе:»

далее – наименование программы обучения;

ниже размещается надпись: «в учебном центре ООО «Перспектива»;

в строке «директор» – инициалы и фамилия руководителя ООО «Перспектива»;

в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ООО «Перспектива»;

в самом низу страницы указывается город: «Обнинск».

7. УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Для учета выдачи Свидетельств и Удостоверений, а также дубликатов к Свидетельствам и в учебном центре ООО «Перспектива» ведутся:

Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Журнал учета выдачи Удостоверений о повышении квалификации

Журнал учета выдачи Сертификатов об обучении

7.2. Журналы выдачи документов об обучении заполняются согласно утвержденному ООО «Перспектива» образцу (Приложение №3).

7.3. Лицам, по каким либо причинам не закончившим обучение по программе профессионального обучения, выдается справка установленного образца (Приложение 4).

7.4. Журналы для регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебном центре ООО «Перспектива» в течение 5 лет.

Учебный центр ООО "Перспектива"

Лицензия на образовательную деятельность
№ _____ от _____ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____ г.

г.Обнинск

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

в период с «_» _____ г. по «_» _____ г.

прошел (а) обучение в учебном центре
ООО "Перспектива"

по программе _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____
(количество часов)

Генеральный директор _____ / Войтович М.С. /

М. П.

Левая сторона

Правая сторона

Учебный центр ООО "Перспектива"

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего,
должности служащего

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего (титул, лицевая сторона)

Учебный центр ООО "Перспектива"

Лицензия на образовательную деятельность
№ _____ от _____ г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____ г.

г. Обнинск

Настоящее свидетельство подтверждает, что

(фамилия, имя, отчество)

в период с «__» _____ г. по «__» _____ г.

освоил(а) программу профессионального обучения по профессии
_____ в учебном центре
ООО "Перспектива" _____ в рамках программы подготовки
квалифицированных рабочих в объеме _____ часов

Решением квалификационной комиссии от
«__» _____ 20__ г протокол № _____

_____ присвоена квалификация

Председатель
аттестационной комиссии

_____/

Директор _____/Войтович М.С./

М.П.

Журнал учета выдачи Удостоверений о повышении квалификации

№ пп	Регистрационный номер	Дата выдачи	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Специальность	Место работы	ФИО лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ
1							
2							

Журнал учета выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

№ пп	Регистрационный номер	Дата выдачи	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Место работы	Профессия	Квалификация	Номер и дата протокола квалификационной комиссии	ФИО лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ
1									
2									

Журнал учета выдачи Сертификатов об обучении

№ пп	Регистрационный номер	Дата выдачи	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Специальность	Место работы	ФИО лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ
1							
2							

Учебный центр ООО "Перспектива"

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №

Выдана _____

Фамилия, имя, отчество

занимаемая должность

место работы

в том, что он (а) обучался(лась) с _____ по _____

в учебном центре ООО "Перспектива" по программе

в объеме _____ часов.

Отчислен(а) из

(причина отчисления)

Директор

_____/Войтович М.С./

М. П.

Сертификат об обучении

Учебный центр ООО "Перспектива"

Сертификат

№ _____ от _____

Настоящим удостоверяется, что

Фамилия, имя, отчество

с _____ по _____

прошел (прошла) обучение по программе

в Учебном центре ООО "Перспектива"

Директор

_____/Войтович М.С./

М. П.