



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ПрофАтлант»

К.С. Никитина

«06» октября 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке изготовления (приобретения), заполнения, учета и выдачи документов об обучении, по программам дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения»

г. Ижевск, 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, а также дубликата указанного свидетельства (далее – Положение) в ООО «ПрофАтлант» (далее – Учебный центр), регламентирует порядок и условия присвоения обучающимся квалификации по профессии рабочего, должности служащего, порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам профессионального обучения»,
- приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»,
- Уставом Учебного центра,
- локальных нормативных актов Учебного центра.

1.3. В Учебном центре, выдаются следующие документы о квалификации:

1.3.1. лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

1.3.2. лицам, успешно освоившим соответствующую программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации,
- по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке;

1.3.3. лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты о прохождении соответствующего курса;

1.3.4. лицам, освоившим только часть образовательной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении с перечислением изученных тем и результатами промежуточной аттестации.

1.4. Документ о получении квалификации в Учебном центре может выдаваться как на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и на бланках не являющимися защищенной полиграфической продукцией.

Бланки документов могут быть заказаны в типографии или изготавливаются работниками Учебного центра с использованием средств оргтехники, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению соответствующих документов настоящим Положением.

2. РАЗРАБОТКА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации, занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

2.2. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2.3. Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору Учебного центра.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ВЫДАЧИ

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Учебного центра в именительном падеже, согласно Уставу образовательной организации – Общество с ограниченной ответственностью «ПрофАтлант»;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учебный центр (г. Ижевск);

- дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (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;

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

3.3. Бланк документа подписывается руководителем Учебного центра, либо лицом, по заверенной в установленном порядке Доверенности, выданной руководителем Учебного центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или

фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учебного центра.

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учебного центра и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5. Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Образцы бланков документов, выдаваемых в Учебном центре приведены в Приложениях к настоящему Положению.

3.7. Документ об образовании (обучении) выдается:

- Слушателю лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

- по заявлению, слушателю направляются в его адрес почтовой связью общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- по письменному заявлению (письму, требованию и т.п.) заказчика-юридического лица высылается почтовой связью общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается курьером нарочно;

3.8. В книгах регистрации выданных документов об образовании и (или) квалификации, выдаваемых по результатам обучения ставится отметка о получении либо направлении документа об образовании почтовой связью (далее – трек номер).

4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и (или) квалификации (далее – книга регистрации).

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего итоговую аттестацию;
- наименование юридического лица (организации) или физического лица;
- номер удостоверения (документа);
- дата выдачи;
- программа обучения;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо лицам по доверенности), либо трек номер.

4.3. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, и хранятся в Учебном центре.

4.4. Если была допущена ошибка в Книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя Учебного центра, методиста

и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Учебном центре, граждане имеют право на получение его дубликата, а Учебный центр имеет право выдать его дубликат. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению на имя руководителя Учебного центра.

5.2. Выдача дубликатов регистрируется в журнале учёта выдачи дубликатов документов. За выдачу дубликатов документов взимается плата фактической стоимости бланка, заработной платы работников, участвовавших в оформлении дубликата (учебной части, аттестационной комиссии и т.д.). Полученная оплата относится на счет деятельности Учебного центра.

5.3. Дубликаты документов выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документы в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат».

6. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ДРУГИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

6.1. Образцы бланков свидетельства и удостоверения о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 1).

6.2. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке с приложениями к диплому (Приложение № 2).

6.3. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 3).

6.4. Образец бланка удостоверения о проверке знаний по пожарной безопасности (Приложение № 4).

6.5. Образец бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда (Приложение № 5).

6.6. Образец бланка удостоверения о проверке знаний по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве (Приложение № 6).

6.7. Образец бланка удостоверения о проверке знаний по безопасным правилам и приёмам работ на высоте (Приложение № 7).

6.8. Форма заявления о выдаче дубликата диплома, свидетельства, удостоверения (Приложение № 8).

6.9. Форма журнала учёта выдачи дубликатов документов (Приложение № 9).

6.10. Форма журнала учёта выдачи документов (Приложение № 10).

**Образцы бланков свидетельства и удостоверения о профессии рабочего,
должности служащего**

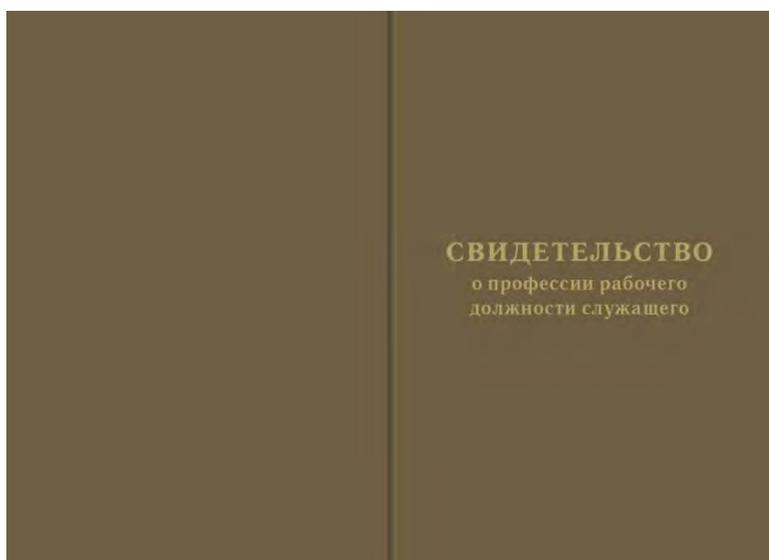
Образец № 1 бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Образец № 2 бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Образец № 3 бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



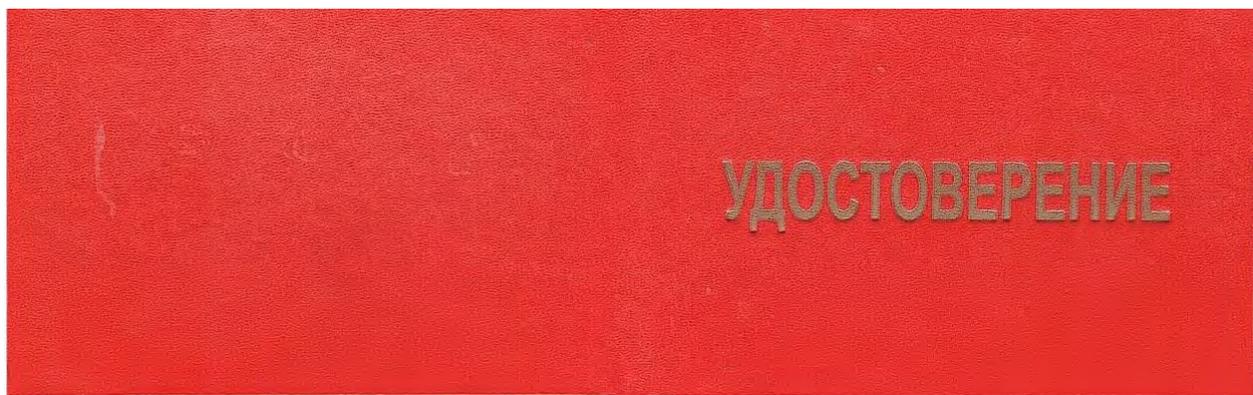
Образец № 4 бланка удостоверения о профессии рабочего, должности служащего

 <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано Иванову Ивану Петровичу</p> <p>В том, что он(а) окончил(а) курсы переподготовки по профессии: «Маляр»</p> <p style="text-align: center;">_____ (личная подпись)</p> <p>Дата выдачи _____</p>	<p style="text-align: center;">Решением аттестационной комиссии</p> <p style="text-align: center;">Иванову Ивану Петровичу</p> <p>присвоена (подтверждена) квалификация: Маляр 4 разряда</p> <p>Допускается к работе согласно должностным обязанностям</p> <p>Основание: Протокол аттестационной комиссии ООО «ПрофАтлант» № _____ от _____</p> <p>Председатель комиссии _____</p>
--	---

Образец № 5 бланка удостоверения о профессии рабочего, должности служащего

Дата проверки	Причина проверки	Общая оценка	Дата Следующей проверки	Подпись Председателя комиссии	Наименование работ

Образец № 6 бланка удостоверения о профессии рабочего, должности служащего



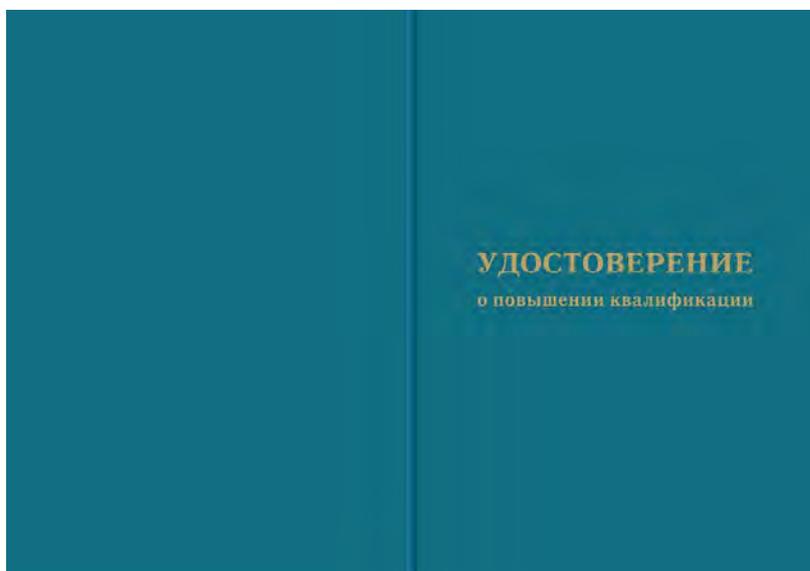
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации
Образец № 1 бланка удостоверения о повышении квалификации



Образец № 2 бланка удостоверения о повышении квалификации



Образец № 3 бланка удостоверения о повышении квалификации

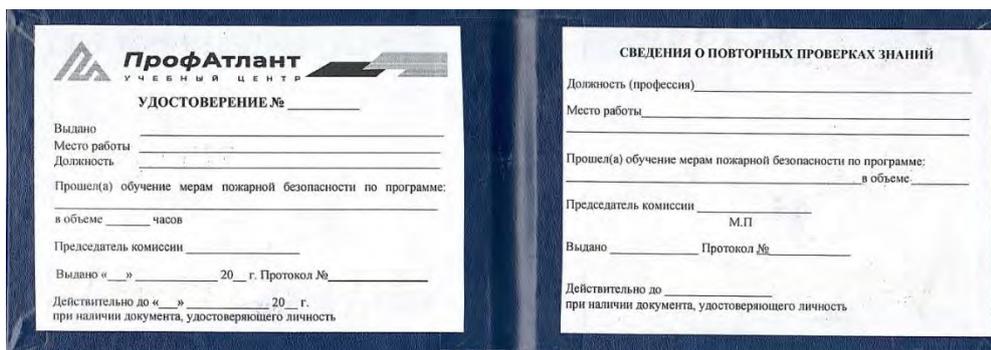


Образец бланка удостоверения о проверке знаний по пожарной безопасности

Образец № 1 бланка удостоверения о проверке знаний по пожарной безопасности

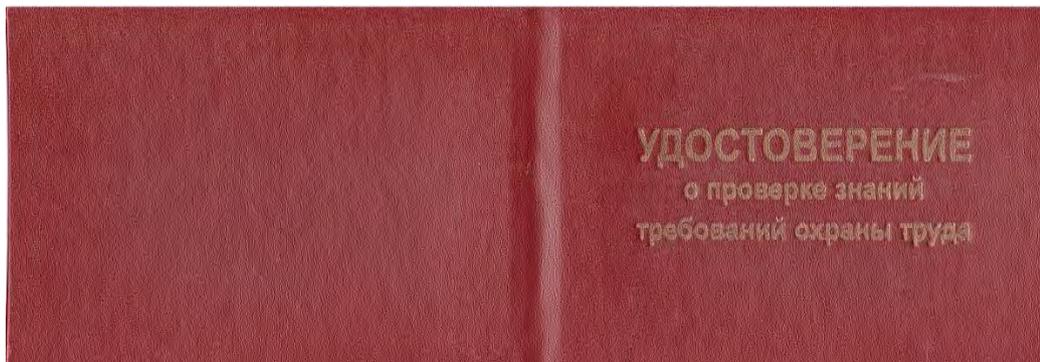


Образец № 2 бланка удостоверения о проверке знаний по пожарной безопасности

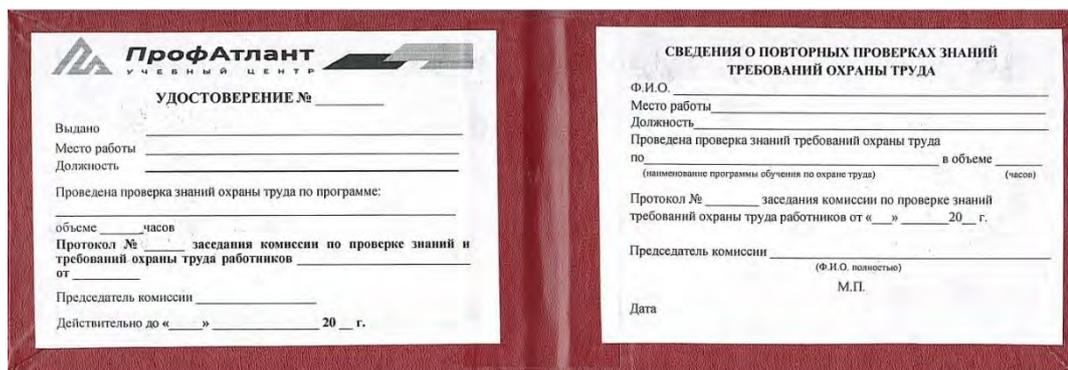


Образец бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда

Образец № 1 бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда



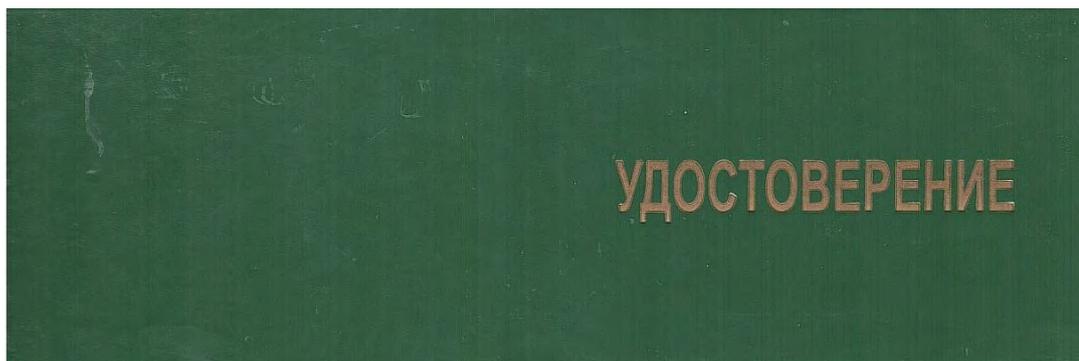
Образец № 2 бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда



ие № 6

Образец бланка удостоверения о проверке знаний по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве

Образец № 1 бланка удостоверения о проверке знаний по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве



Образец № 2 бланка удостоверения о проверке знаний по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве



Приложение № 7

Образец бланка удостоверения о проверке знаний по безопасным правилам и приемам работ на высоте

	ПрофАтлант УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР		Прошёл(а): - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ; - стажировку продолжительностью _____ (количество рабочих дней (смен))
	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____		Решением аттестационной комиссии может быть допущен(а) к работе _____ (наименование работы)
	ФИО _____		_____ группа по безопасности работ на высоте
	_____	(профессия, должность)	
	_____	(организация)	
	Дата выдачи _____	Действительно до _____	Основание: протокол № _____
	Личная подпись _____		Председатель комиссии _____ М.П.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДИПЛОМА,
СВИДЕТЕЛЬСТВА, УДОСТОВЕРЕНИЯ

Директору
ООО «ПрофАтлант»

Заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства (удостоверения) взамен потерянного (свидетельства, удостоверения), выданного в _____ году. Обучение проводилось в ООО «ПрофАтлант» по образовательной программе

_____ (указать наименование образовательной программы)

Диплом, Свидетельство, удостоверение утеряно в результате _____

_____ (объяснение причины его утраты или приведения в негодность)

Дата _____ / _____ / _____

Подпись

Ф.И.О. заявителя

Форма книги учёта выданных дубликатов документов об образовании и (или) квалификации

№	Фамилия, Имя, Отчество	Профессия	Основан ие выдачи	Дата выдачи	Подпись выдавшего	Расписка в получении

Форма книги учета выданных документов об образовании и (или) квалификации

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Организация	№ удосто вления	Дата выдачи	Программа обучения	Трек номер или подпись лица, получившего документ