

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Профресурс»

Утверждаю: Директор АНО ДПО
«Учебный центр Профресурс»
В.Т. Старкова

« 12 »

20 15



Положение *№ 12*
об утверждении форм выдаваемых
документов и порядке выдачи

г.Пласт
2015

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок выдачи и форма документов установленного учебным центром образца о дополнительном профессиональном образовании, заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов в Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования «Учебный центр Профресурс» (далее по тексту – Учебный центр). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

1.2. Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Учебном центре, а также требования к заполнению, хранению и учёту бланков указанных документов.

1.3. Положение распространяется на порядок заполнения, хранения, учёта и выдачи бланков сертификатов, свидетельств, удостоверений о повышении квалификации.

2. Выдача и формы документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного Учебным центром образца о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, подготовке, переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в АНО ДПО «Учебный центр Профресурс» на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу в объёме 160 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу в объёме 400 часов и прошедшим итоговую аттестацию – свидетельство о профессиональной переподготовке.
- лицам, успешно освоившим программу в объёме 720 часов и прошедшим итоговую аттестацию – свидетельство о профессиональной подготовке.

2.1. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половинок.

2.3. Дубликат документа установленного образца, выдаётся взамен утраченного документа.

2.4. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

2.5. Руководитель несёт ответственность за полноту и сохранность личных дел слушателей.

2.6. Свидетельство установленного образца, должно быть готово к выдаче не позднее 5 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Заполнение бланков свидетельств производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Бланки документов установленного образца, заполняются на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующие:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем в датательном падеже;

- после слов «в том, что он (она)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом прописью) поступление на обучение и окончание обучения;

- наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) указываются согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённой директором учебного центра;

- на месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать учебного центра.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов установленного образца хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учёта бланков документов ведётся книга регистрации выданных документов (далее – книга регистрации).

4.3. При выдаче бланков документов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество;
- серия и номер бланка документа;
- дата выдачи;

Наименование направления подготовки;

- подпись лица, которому выдан документ.

4.4.Листы в книге регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.5.Книги регистрации выданных документов хранятся в архиве.

4.6.Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

Положение об
об утверждении форм выданных
документов в порядке выдачи

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

740000016194

Документ о квалификации

Прошел(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен

СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения

ТА 860331

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия,

имя, отчество)

в том, что он(а) с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

обучался(лась) в _____
(наименовалис

образовательного учреждения)

по программе: _____

по профессии (ям): _____
(наименование профессии(й) по ЕТКС)

в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории (й) _____

Руководитель образовательного учреждения _____

М.П. _____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

_____ (наименование органа гостехнадзора)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____

(подпись)

М.П.

Документом на право управления самоходной машиной не служит.