

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПО СВАРКЕ, НАПЛАВКЕ И НЕРАЗРУШАЮЩЕМУ КОНТРОЛЮ РЕЛЬСОВ».

Принято на заседании
Педагогического совета
АНО ДПО «УЦСННKR»
Протокол № 10 от 20.07.2017г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО «УЦСННKR» _____ Лунев А.В.
Приказ № _____ от 20.07.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАЗЦАХ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ
ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОБУЧЕНИЯ, ПОРЯДКЕ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ**

Санкт – Петербург,
2017

1. Общие положения

1.1. Положение об образцах документов, выдаваемых по завершении обучения, порядке их заполнения, учета и выдачи, порядке выдачи дубликатов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр по сварке, наплавке и неразрушающему контролю рельсов», разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка образования и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК – 1879/06 «О документах о квалификации». Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр по сварке, наплавке и неразрушающему контролю рельсов» (далее Организация).

1.2. Целью настоящего Положения является регулирование порядка разработки, утверждения образца бланка, изготовления, учета и хранения бланков, оформления, выдачи документов об обучении, выдаваемых слушателям Организации, а также требования к выдаче документов в рамках оказания Образовательной организацией информационно- консалтинговых услуг без прохождения слушателями итоговой аттестации.

1.3. Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в Организации порядке для документов данного вида.

2 Виды документов об образовании, образцы бланков, порядок их разработки, утверждения, и изготовления.

2.1. Документ о квалификации выдается на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Организацией и утверждаются приказом директора.

2.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Организации.

2.3. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) и программам профессионального обучения:

2.3.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);

2.3.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2);

2.4. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации и указывается в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2.5. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Организации, может выдаваться справка об обучении или о периоде обучения.

2.6. Слушателям, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении (сертификат).

2.7. Сертификат выдается по окончании участия в семинарах, вебинарах, конференциях, тренингах.

2.8. Бланки Удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к удостоверению о повышении квалификации, приложений к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются в типографии и имеют защиту от подделок.

полиграфической продукцией.

2.9. Бланки Сертификатов изготавливаются силами Организации с использованием оргтехники.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

3.2. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации), документы о прохождении обучения подписывает директор Организации, либо лицо его заменяющее.

3.3. Документы заверяются печатью Организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должностного лица, подписавшего документ.

3.4. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

3.5. Документы о квалификации заполняются в следующем порядке:

3.5.1. Бланк удостоверения заполняется:

- а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:
 - 1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру – регистрационный номер удостоверения;
 - б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:
 - 1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение выдано», с выравнением по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже);
 - 2) в поле строки « в том, что он(а) с «__»__ по __» - указывается период обучения (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами))
 - 3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в (на) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр по сварке, наплавке и неразрушающему контролю рельсов» на одной строке с выравнением по центру наименование программы повышения квалификации
 - 4) после строки, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часов»);
 - 5) на отдельной строке – должность руководителя Организации, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо;
 - б) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

3.5.2. Заполнение бланков документов об обучении

а) Заполнение справки об обучении или о периоде обучения.

Справка заполняется на основе приказов Организации о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по образовательным программам. Справка печатается на листе формата А4 на официальном бланке образовательной организации, т.е. должны быть указаны реквизиты организации.

3.6. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.7. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя и секретаря на документах проставляются пастой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью или гелевыми чернилами не допускается.

3.8. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

3.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.10. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, документа об обучении, утвержденный в установленном порядке Организацией.

3.11. Заполнение дубликатов документов о квалификации, документов об обучении.

Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков о квалификации с учетом следующего:

При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине:

В дубликат вносятся записи в соответствии с отчетными документами по курсу.

Дубликат подписывается директором Организации. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4. Порядок регистрации и выдачи документов

4.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Организации порядке.

4.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним Организация ведет книгу учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного Организацией образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов.

4.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

4.3.1. регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

4.3.2. номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);

4.3.3. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

4.3.4. дата выдачи документа о квалификации;

4.3.5. подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан слушателю лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами), либо в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

4.4. Все записи в книге регистрации производятся только пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

4.5. При заполнении книги регистрации не допускается:

-внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой;

-факсимильное воспроизведение подписи;

-исправление записей.

4.6. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя Организации.

4.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором Организации, скрепляется оттиском печати Организации с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора Организации. В комиссию должны входить: председатель – представитель администрации, специалист, ответственный за документы строгой отчетности, представитель бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и об обучении подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Акт о списании и приложение к нему хранятся в Организации.

4.9. Допускается в случае проведения выездных занятий оформлять ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов (по каждой группе).

4.10. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации ведомостей следующим образом:

-оформляется титульный лист:

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке:

- книга регистрации, то есть ведомости прошнуровываются;

- книга регистрации скрепляется подписью директора Организации и печатью Организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.11. Документ (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

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

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

4.12. Выдача дубликатов документов

4.12.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Организации о выдаче документа);

4.12.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

4.12.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.13. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

4.14. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменения фамилии (имени, отчества) лица.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
"Учебный центр по сварке, наплавке и
неразрушающему контролю рельсов"

АНО ДПО "УЦСННKR"

СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ

СВАРЩИКА ТЕРМИТНОЙ СВАРКИ

(код профессии 18350)

Регистрационный номер _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

**Допущен к проведению работ
по универсальной технологии термитной
сварки рельсов на железных дорогах**

Выдано " _____ " _____ 201 ____ г.

Председатель
квалификационной комиссии _____

М.П. _____

Протокол квалификационной

комиссии № _____

от " _____ " _____ 201 ____ г.

Род и метод обучения:

*теоретические и практические приемы
сваривания рельсов термитом при
алюминотермитной сварке рельсов
по технологии SkV*

в течение с _____ по _____

**Ответственный руководитель работ
(инструктор) _____**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с "___" _____ г. по "___" _____ г.

прошел(а) обучение в (на) _____
(наименование)

образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____
(количество часов)

М.П.

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

**КОПИЯ
ВЕРНА**

Директор _____
Город _____



КОПИЯ
ВЕРНА

Директор _____

*Удостоверение является документом
о повышении квалификации*

Регистрационный номер _____

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор *А. В. Лушев*



КОПИЯ
ВЕРНА

Директор *А. В. Лушев*

