

**ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ООО «ОБЕРПРОФ»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «ОБЕРПРОФ»

 / А.Г. Эльберг

« 04 » марта 2020 г.

Положение

о разработке, порядке хранения, учета и выдачи документов о прохождении обучения по дополнительным профессиональным программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о разработке, порядке хранения, учета и выдачи документов о прохождении обучения по дополнительным профессиональным программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации (далее - Положение) 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 Центра Дополнительного Профессионального Образования ООО «ОБЕРПРОФ».

1.2. Положение разработано в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации ЦДПО ООО «ОБЕРПРОФ».

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками ЦДПО ООО «ОБЕРПРОФ», участвующими в реализации ДПП.

1.4. Организацию обучения по программам дополнительной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации ЦДПО ООО «ОБЕРПРОФ» осуществляет в соответствии с требованиями утвержденных локальных актов, основанных на нормативно-правовых актах федерального, регионального, отраслевого значения.

Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма Министерства образования и науки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письма Министерства образования и науки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- Письма Министерства образования и науки России от 22 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;
- Письма Министерства образования и науки России от 25 августа 2015 г. № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письма Министерства образования и науки России от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Устава ООО «ОБЕРПРОФ»;
- Положения о структурном образовательном подразделении Центр Дополнительного профессионального образования ООО «ОБЕРПРОФ»;
- Локальных актов ЦДПО ООО «ОБЕРПРОФ».

1.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, ЦДПО ООО «ОБЕРПРОФ» выдаёт следующие документы о квалификации (далее – документы) установленного образца:

- слушателям, успешно освоившим специальную программу по пожарно-техническому минимуму по категориям – удостоверение по пожарно-техническому минимуму, которое оформляется по форме 07-01 Альбома унифицированных форм ООО «ОБЕРПРОФ» (далее Альбом УФ);
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации по курсу «Оказание первой помощи пострадавшим» – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме 07-02 Альбома УФ;
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих выдаётся свидетельство о прохождении обучения (Форма 07-03 Альбома УФ);
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу подготовки, переподготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям, относящимся к опасным производственным объектам, согласно ФЗ РФ № 116-ФЗ от 21.07.1997 г. «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» выдается квалификационное удостоверение по рабочей профессии на ОПО (Форма 07-04 Альбома УФ);
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу подготовки, переподготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям выдается квалификационное удостоверение (Форма 07-05 Альбома УФ) и свидетельство об обучении (Форма 07-03 Альбома УФ);
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, - диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 07-06 Альбома УФ;
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 72 часов до 200 часов – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме 07-07 Альбома УФ;
- рабочие и служащие, успешно прошедшие повторную проверку знаний в объеме производственной инструкции выдается приложение к удостоверению о прохождении периодической проверки знаний в объеме производственной инструкции согласно форме 07-08 Альбома УФ.

1.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с изменениями) «О персональных данных» ЦДПО ООО «ОБЕРПРОФ» вправе не выдавать слушателям копии из протокола итоговой аттестации, а по желанию слушателей, выдает выписку из протокола заседания квалификационной (экзаменационной) комиссии, где ставится только подпись генерального директора, заверенная печатью ООО «ОБЕРПРОФ». Подписи членов комиссии в выписке не ставятся.

2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. ЦДПО ООО «ОБЕРПРОФ» выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения, документы о квалификации по образцу и в порядке, установленном самостоятельно.

2.2. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер

и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются ЦДПО ООО «ОБЕРПРОФ».

3. УЧЕТ, ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. Бланки документов установленного образца, журналы учета их поступления хранятся как документы строгой отчетности.

3.2. Передача полученных бланков документов об образовании в другие организации, предприятия, УЦ или структурные подразделения не допускается.

3.3. Бланки документов установленного образца помещаются в индивидуальный сейф (металлический шкаф, стеллаж) и хранятся в отдельной комнате.

Сейф закрывается и опечатывается.

Учёт бланков ведёт специалист, ответственный за документы строгой отчетности.

3.4. Выдаваемые документы выдаются лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или водительское удостоверение), или представителю организации (предприятия), уполномоченному данной организацией, согласно Договору на оказание образовательных услуг с юридическим лицом (форма 02-01 Альбома УФ).

Если документ выдан уполномоченному представителю, то в регистрации выдачи документа в графе «Подпись» пишется должность представителя, ставится подпись и расшифровка подписи лица, получившего документ.

3.5. Для регистрации выдаваемых документов в ЦДПО ООО «ОБЕРПРОФ» ведется журнал регистрации выдачи документов об обучении (удостоверений по пожарно-техническому минимуму, квалификационных удостоверений, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений удостоверений о прохождении периодической проверки знаний, дубликатов документов) в которые заносятся следующие данные:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- должность слушателя;
- номер и дата протокола;
- дата выдачи;
- номер документа об образовании;
- наименование профессии, специальности или программы обучения;

Журнал регистрация удостоверений, дипломов хранится в группе по направлению обучения. (Форма 05-08, Форма 05-09 Альбома УФ)

3.6. Общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов установленного образца осуществляет заместитель генерального директора по учебной части ЦДПО ООО «ОБЕРПРОФ».

4. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на государственном (русском) языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

4.3. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение по пожарно-техническому минимуму (Форма 07-01 Альбома УФ).

В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение;
- 2) на отдельной строке с выравнением по центру наименование документа (УДОСТОВЕРЕНИЕ) с регистрационным номером выданного документа;
- 3) на строке после надписи «Выдано», при необходимости в несколько строк – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в дательном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 4) на строке после надписи «Должность», при необходимости в несколько строк – наименование занимаемой должности слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 5) на строке после надписи «Место работы», при необходимости в несколько строк – наименование организации (предприятия), направившей на обучение слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 6) далее в несколько строк с выравнением по центру - наименование специальной программы по пожарно-техническому минимуму с указанием категории, с перечислением нормативных документов в соответствии с которыми был обучен слушатель, может быть применен полужирный шрифт.

В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – наименование документа, правоустанавливающее оказание образовательных услуг организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием региона, серии, регистрационного номера, даты выдачи документа (Лицензии);
- 2) на строке после надписи «Протокол №» указывается номер протокола заседания комиссии по проверке знаний требований пожарно-технического минимума, с указанием даты проверки знаний, может быть применен полужирный шрифт;
- 3) на строке после надписи «Действительно до» пишется срок действия выданного удостоверения, согласно нормативного документа, в соответствии со специальной программой обучения по категории, с полным указанием даты (числа, месяца и года);
- 4) на отдельной строке - должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование организации, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;
- 5) на отдельной строке – «Место для печати», с выравнением влево;
- 6) на отдельной строке после надписи «Дата» - дата выдачи документа, с полным указанием месяца и года, с выравнением вправо.

4.4. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение по повышению квалификации по курсу «Оказание первой помощи пострадавшим» (Форма 07-02 Альбома УФ).

Документ выполняется в двустороннем варианте под ламинирование.

На лицевой стороне удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение;
- 2) на отдельной строке с выравнением по центру наименование документа (УДОСТОВЕРЕНИЕ) с регистрационным номером выданного документа;
- 3) на строке после надписи «Выдано», при необходимости в несколько строк – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в дательном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- 4) на строке после надписи «Должность», при необходимости в несколько строк – наименование занимаемой должности слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 5) на строке после надписи «Место работы», при необходимости в несколько строк – наименование организации (предприятия), направившей на обучение слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 6) на отдельной строке, с выравнением по центру, указывается информация о проведенном обучении, может быть применен полужирный шрифт;
- 7) на отдельной строке указывается место проведения обучения (организация), может быть применен полужирный шрифт;
- 8) на отдельной строке с выравнением по центру указывается наименование программы, курса, по которой проходил обучение слушатель, может быть применен полужирный шрифт;
- 9) на отдельной строке с выравнением по центру указывается объем программы в часах, может быть применен полужирный шрифт;

На оборотной стороне удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – наименование документа, правоустанавливающее оказание образовательных услуг организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием региона, серии, регистрационного номера, даты выдачи документа (Лицензии);
- 2) на строке после слова «Протокол №» указывается номер протокола заседания комиссии по проверке знаний курса повышения квалификации по программе «Оказание первой помощи пострадавшим», с указанием даты проверки знаний, может быть применен полужирный шрифт.
- 3) на строке после слов «Действительно до» пишется срок действия выданного удостоверения, согласно нормативного документа, с полным указанием даты (число, месяц и год);
- 4) на отдельной строке - должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование организации, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;
- 5) на отдельной строке – «Место для печати», с выравнением влево;
- 6) на отдельной строке после слова «Дата» - дата выдачи документа, с полным указанием числа, месяца и года, с выравнением вправо.

4.5. Рекомендации к заполнению бланков «Свидетельство о прохождении обучения» (Форма 07-03 Альбома УФ).

В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- 1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей свидетельство;
- 2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – наименование документа, правоустанавливающее оказание образовательных услуг организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием региона, серии, регистрационного номера, даты выдачи документа (Лицензии);
- 3) на отдельной строке с выравнением по центру наименование документа (СВИДЕТЕЛЬСТВО) с регистрационным номером;
- 4) на отдельной строке с выравнением по центру надпись «о прохождении обучения», может быть применен полужирный шрифт;

- 4) на строке после надписи «Выдано», при необходимости в несколько строк – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в дательном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 5) после строки «В том, что он (а) обучался (ась) в период» на отдельной строке указываются даты начала и окончания обучения (с полным указанием числа, месяца, года), может быть применен полужирный шрифт;
- 6) на отдельной строке указывается место проведения обучения (организация), может быть применен полужирный шрифт
- 7) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование программы, по которой проходил обучение слушатель, может быть применен полужирный шрифт;
- 8) на отдельной строке, с выравниванием по центру, указывается наименование профессии, по которой был обучен слушатель, может быть применен полужирный шрифт;
- 9) после строки, содержащей надпись «Решением квалификационной комиссии» на отдельной строке указывается наименование организации, проводившей обучение, может быть применен полужирный шрифт;
- 10) на отдельной строке пишется дата (с полным указанием числа, месяца и года) проведения проверки знаний и номер протокола заседания квалификационной комиссии, может быть применен полужирный шрифт;
- 11) на отдельной строке после надписи «присвоена квалификация» пишется профессия, по которой был обучен слушатель с указанием присвоенного квалификационного разряда, может быть применен полужирный шрифт;
- 12) на отдельной строке после надписи «Выдано» пишется дата выдачи свидетельства с полным указанием числа, месяца и года, может быть применен полужирный шрифт;

В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- 1) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 2) далее с выравниванием по центру после строки «за время обучения изучил (ла) следующие темы:» в виде таблицы, согласно учебному плану, прописываются наименование разделов, тем пройденного курса обучения с указанием объема часов;
- 3) на отдельной строке указывается председатель экзаменационной комиссии, место для личной подписи, инициалы и фамилия;
- 4) на отдельной строке должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование организации, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;
- 5) на отдельной строке – «Место для печати», с выравниванием влево;

4.6. Рекомендации к заполнению бланков «Квалификационное удостоверение по рабочей профессии на ОПО»» (Форма 07-04 Альбома УФ).

Квалификационное удостоверение по рабочей профессии на ОПО состоит из 10 страниц.

На первой странице (в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения) указываются следующие сведения:

- 1) на отдельной строке с выравниванием по центру наименование документа (УДОСТОВЕРЕНИЕ) с регистрационным номером;
- 2) после строки «Удостоверение», слева место для фотографии (размер 3см x4 см);
- 3) на отдельной строке с выравниванием по центру место для личной подписи слушателя;
- 4) на отдельной строке после надписи «Выдано» - дата выдачи удостоверения с полным указанием числа, месяца и года);

5) на отдельной строке – «Место для печати», с выравнением влево.

На второй странице указываются следующие сведения:

- 1) после строки «Выдано» на отдельной строке – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в дателном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 2) на отдельной строке после надписи «в том, что он (а)» указывается полная дата (число, месяц, год) окончания обучения по направлению, согласно дополнительной профессиональной программе подготовки, переподготовки и повышения квалификации, может быть применен полужирный шрифт;
- 3) на отдельной строке после надписи «окончил» указывается наименование обучающей организации, может быть применен полужирный шрифт;
- 4) на отдельной строке с выравнением по центру указывается место нахождения организации – город, может быть применен полужирный шрифт;
- 5) на отдельной строке после надписи «по профессии» указывается наименование профессии, по программе подготовки которой проходил обучение слушатель, может быть применен полужирный шрифт;

На третьей странице удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) после строки с надписью «Решением экзаменационной комиссии» на отдельной строке, с выравнением по центру – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в дателном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 2) после строки с надписью «присвоена квалификация» на отдельной строке с выравнением по центру пишется наименование профессии с указанием присвоенного квалификационного разряда, может быть применен полужирный шрифт;
- 3) после строки с надписью «допускается к обслуживанию» на отдельной строке с выравнением по центру указывается тип машин, объектов, к которым решением квалификационной (экзаменационной) комиссией был допущен слушатель, может быть применен полужирный шрифт;

На четвертой странице удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) после строки с надписью «Основание: Протокол экзаменационной комиссии» на отдельной строке пишется номер протокола и дата проведения заседания квалификационной (экзаменационной) комиссии, с полным указанием числа, месяца и года, может быть применен полужирный шрифт;
- 3) на отдельной строке указывается председатель экзаменационной комиссии, место для личной подписи, инициалы и фамилия;
- 4) на отдельной строке должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование организации, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;

На пятой странице указываются следующие сведения:

- 1) на строке после надписи «К УДОСТОВЕРЕНИЮ №» указывается номер документа (УДОСТОВЕРЕНИЕ), заполняется рукописным способом, или выдается приложение к удостоверению (форма 07-08) в печатном варианте;
- 2) после строки с надписью «Повторная проверка знаний проведена» на отдельной строке после надписи «Протокол №» указывается номер протокола заседания квалификационной (экзаменационной) комиссии при проведении очередной проверки знаний слушателя в объеме производственной инструкции, проведенной согласно нормативным документам, заполняется рукописным способом, или выдается приложение к удостоверению (форма 07-08) в печатном варианте;
- 3) на отдельной строке с надписью «от» пишется дата проведения заседания квалификационной (экзаменационной) комиссии при проведении очередной проверки знаний слушателя, заполняется рукописным способом, или выдается приложение к удостоверению (форма 07-08) в печатном варианте;

3) на отдельной строке после надписи «Председатель комиссии», ставится личная подпись председателя квалификационной (экзаменационной) комиссии при проведении очередной проверки знаний и печать обучающей организации;

На шестой, седьмой, восьмой и девятой странице указываются следующие сведения (для заполнения в ЦДПО ООО «ОБЕРПРОФ» не применяется):

6 – я страница – Талон № 1

7- я страница - оборотная сторона Талона № 1

8 - я страница - Талон № 2

9-я страница – оборотная сторона Талона № 2, за какие нарушения изымаются талоны службой охраны труда предприятия, в случае нарушения работником правил и норм безопасности труда, производственной инструкции.

На 10 странице (в правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения) сведения не указываются.

4.7. Рекомендации к заполнению бланков «Квалификационное удостоверение» (Форма 07-05 Альбома УФ).

Квалификационное удостоверение состоит из 6 страниц.

На первой странице (в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения) указываются следующие сведения:

1) на отдельной строке с выравниванием по центру наименование документа (УДОСТОВЕРЕНИЕ) с регистрационным номером;

2) после строки «Удостоверение», слева место для фотографии (размер 3см x4 см);

3) после строки с надписью «Выдано» на отдельной строке – фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) слушателя (в дательном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

4) на отдельной строке после надписи «в том, что он(а) с» указывается полная дата начала обучение (число, месяц, год);

5) на отдельной строке после надписи «по» указывается полная дата окончания обучения (число, месяц, год», далее идет надпись «обучался(ась);

6) на отдельной строке указывается место проведения обучения (организация), может быть применен полужирный шрифт;

7) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается место нахождения организации – город, может быть применен полужирный шрифт;

8) на отдельной строке указывается информация о проведенном обучении, может быть применен полужирный шрифт;

9) на отдельной строке после надписи «по профессии» указывается наименование профессии, по программе подготовки, переподготовки или повышения квалификации был обучен слушатель, может быть применен полужирный шрифт;

8) на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование программы, курса, по которой проходил обучение слушатель, может быть применен полужирный шрифт;

На второй странице удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки с надписью «Решением квалификационной комиссии» на отдельной строке, с выравниванием по центру - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в дательном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) на отдельной строке после надписи «Присвоена квалификация» пишется согласно нормативным документам специальность, по которой был обучен слушатель, с указанием квалификационного разряда, может быть применен полужирный шрифт;

3) после строки с надписью «Основание: Протокол экзаменационной комиссии» на отдельной строке пишется номер протокола и дата проведения заседания

квалификационной (экзаменационной) комиссии, с полным указанием числа, месяца и года, может быть применен полужирный шрифт;

4) на отдельной строке указывается председатель экзаменационной комиссии, место для личной подписи, инициалы и фамилия;

5) на отдельной строке – «Место для печати», с выравнением влево, дата выдачи удостоверения с полным указанием (число, месяц, год) с выравнением вправо.

На третьей, четвертой, пятой и шестой страницах указываются следующие сведения:

1) на строке после надписи «К УДОСТОВЕРЕНИЮ №» указывается номер документа (УДОСТОВЕРЕНИЕ), заполняется рукописным способом, или выдается приложение к удостоверению (форма 07-08) в печатном варианте;

2) на отдельной строке перед надписью «подвергнут» пишется фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), заполняется рукописным способом, или выдается приложение к удостоверению (форма 07-08) в печатном варианте;

3) после строк с надписью «Периодической проверки знаний в объеме производственной инструкции» на отдельной строке после надписи «Протокол №» указывается номер протокола заседания квалификационной (экзаменационной) комиссии при проведении очередной проверки знаний слушателя в объеме производственной инструкции, проведенной согласно нормативным документам, заполняется рукописным способом, или выдается приложение к удостоверению (форма 07-08) в печатном варианте;

4) на отдельной строке с надписью «от» пишется дата проведения заседания квалификационной (экзаменационной) комиссии при проведении очередной проверки знаний слушателя, заполняется рукописным способом, или выдается приложение к удостоверению (форма 07-08) в печатном варианте;

5) на отдельной строке после надписи «Председатель комиссии», ставится личная подпись председателя квалификационной (экзаменационной) комиссии при проведении очередной проверки знаний и печать обучающей организации;

4.8.Рекомендации к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (Форма 07-06 Альбома УФ)

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) строка с наименованием обучающей организации, с выравнением по центру, может быть применен полужирный шрифт;

2) после строк с наименованием «Диплом о переподготовке» в строке «№» указывается порядковый номер выданного документа, с выравнением по ширине, может быть применен полужирный шрифт (нумерацию бланков организация, осуществляющая образовательную деятельность, определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям);

3) строка «Регистрационный номер», с выравнением по ширине – регистрационный номер диплома, может быть применен полужирный шрифт;

4) отдельной строкой с выравнением по центру указывается место нахождения организации – город, может быть применен полужирный шрифт;

5) в строке после надписи «дата выдачи» указывается дата выдачи диплома с полным указанием числа, месяца и года, может быть применен полужирный шрифт.

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом подтверждает, что», с

выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (обучающегося) (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) в строке с надписью «прошел (шла) профессиональную переподготовку в» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру – полное наименование организации «Центр Дополнительного Профессионального Образования Общества с ограниченной ответственностью «ОБЕРПРОФ», может быть применен полужирный шрифт;

3) после строки с надписью «по программе профессиональной переподготовки» на одной строчке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки может быть применен полужирный шрифт;

4) в строке с надписью «в объеме часов» указывается количество часов по данной программе профессиональной переподготовке, может быть применен полужирный шрифт;

5) после строк с надписью «Решением итоговой аттестационной комиссии от» на одной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), может быть применен полужирный шрифт;

6) после строки с надписью «Диплом подтверждает присвоение квалификации» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки, может быть применен полужирный шрифт;

7) после строки с надписью «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование области профессиональной деятельности, может быть применен полужирный шрифт;

8) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», -место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием влево;

9) на отдельной строке - должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием влево.

10) в строке, содержащей надпись «Секретарь», -место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии с выравниванием влево;

11) на отдельной строке – «Место для печати», с выравниванием влево.

4.9. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (Форма 07-07 Альбома УФ)

В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру наименование документа, правоустанавливающее оказание образовательных услуг организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием региона, серии, регистрационного номера, даты выдачи документа (Лицензии), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строк с надписью «Удостоверение является документом о повышении квалификации отдельной строкой после надписи «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер удостоверения, может быть применен полужирный шрифт;

В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) после строк с надписью «Удостоверение о повышении квалификации» отдельной строкой (при необходимости в несколько строк) после надписи «Выдано» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (обучающегося) (в дательном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 2) в строке после надписи «в то, что он (она) с» на одной строке с – датую начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), датую окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), может быть применен полужирный шрифт;
- 3) после строки с надписью «прошел (ла) курс обучения в» отдельной строкой (при необходимости - в несколько строк) указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение
- 4) после строки с надписью «по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» отдельной строкой (при необходимости – несколько строк) в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации, может быть применен полужирный шрифт;
- 5) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа (ов)), может быть применен полужирный шрифт;
- 6) далее с выравниванием по центру после строки в виде таблицы, согласно учебному плану, прописываются наименование разделов, тем пройденного курса обучения с указанием объема часов;
- 7) на отдельной строке - руководитель образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием влево;
- 8) ниже отдельной строкой указывается место нахождения образовательной организации – город, с выравнивание влево и дата выдачи удостоверения с полным указанием числа, месяца и года, с выравниванием вправо, может быть применен полужирный шрифт;

4.10. Рекомендации к заполнению «Приложения к удостоверению о прохождении периодической проверки знаний в объёме производственной инструкции» (Форма 07-08 Альбома УФ)

Приложение к удостоверению о прохождении периодической проверки знаний в объеме производственной инструкции оформляется без разворотов, в котором указываются следующие сведения:

- 1) в строке с надписью «Приложение к Удостоверению №» указывается номер удостоверения слушателя, полученного при первичном обучении в образовательной организации;
- 2) отдельной строкой указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в дательном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 3) после строк с надписью «Повторная проверка знаний проведена в объеме производственной инструкции», в строке после надписи «Протокол №» указывается номер протокола заседания квалификационной (экзаменационной) комиссии при проведении очередной проверки знаний слушателя в объеме производственной инструкции, проведенной согласно нормативным документам;
- 4) на отдельной строке с надписью «от» пишется дата проведения заседания квалификационной (экзаменационной) комиссии при проведении очередной проверки знаний слушателя, может быть применен полужирный шрифт;

5) на отдельной строке после надписи «Председатель комиссии», место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя квалификационной (экзаменационной) комиссии при проведении очередной проверки знаний, «Место для печати», с выравниванием влево.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

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

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;
- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

5.2. Дубликат подписывается директором ЦДПО ООО «ОБЕРПРОФ». Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

6. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ И СПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя или уполномоченного представителя организации, направившей на обучение слушателя);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

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

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации 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.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.