

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Универсальный центр подготовки кадров»

(ЧОУ ДПО «УЦПК»)

Рекомендовано к утверждению  
педагогическим советом

Утверждаю

Директор ЧОУ ДПО «УЦПК»

Протокол № 10  
от «10» января 2017 г.



В.А. Дружинина

20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 12**  
**о порядке выдачи документов установленного образца**

*Введено в действие приказом директора*

*от «10» января 2017г. № 1*

г. Лысьва  
2017

## 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Пермского края, Уставом и локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «УЦПК с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о прохождении профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ЧОУ ДПО «УЦПК», утверждено директором, его действие распространяется на всех работников и слушателей в ЧОУ ДПО «УЦПК».

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение бланков документов о квалификации возлагается на директора.

## 2. Форма документа и порядок изготовления.

2.1. ЧОУ ДПО «УЦПК» самостоятельно определяет объем, сроки изготовления, согласно количеству слушателей и приобретает бланк документов следующими способами:

- заказывает предприятию-изготовителю;
- покупает готовые бланки
- изготавливает самостоятельно

2.2. Формы указанных документов устанавливает ЧОУ ДПО «УЦПК» самостоятельно.

2.3. ЧОУ ДПО «УЦПК» в соответствии с лицензией на осуществлении образовательной деятельности выдает слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам (приложения 1,2,3,4,5);
- свидетельство – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения (приложение 6).

### 3. Заполнение бланков документов.

3.1. Бланки документов оформляют специалисты ЧОУ ДПО «УЦПК».

3.2. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью ЧОУ ДПО «УЦПК» на месте, отведенном для печати – «М.П.».

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.3. Подписи председателя комиссии, директора ЧОУ ДПО «УЦПК» в документах проставляются синими или черными чернилами. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа директора ЧОУ ДПО «УЦПК». При этом, перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.4. При заполнении бланка документа о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название (Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Универсальный центр подготовки кадров» или ЧОУ ДПО «УЦПК») в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по журналу регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится ЧОУ ДПО «УЦПК»;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, повышение квалификации или профессиональную подготовку (в соответствии с записью в паспорте или документе, удостоверяющем личность);

- бланк содержит сведения о наименовании дополнительной образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), количестве часов по программе, дате окончания обучения.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. При утере документа установленного образца, подтверждающего прохождение слушателем итоговой аттестации, по заявлению слушателя могут выдаваться дубликаты документов.

3.8. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

3.9. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Дубликат документа подписывается председателем комиссии, директором ЧОУ ДПО «УЦПК», действующими на момент выдачи дубликата.

3.10. Дубликаты документов заполняются в соответствии с правилами заполнения оригиналов документов.

3.11. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

#### 4. Выдача, учет и хранения бланков документов

4.1. Бланки документов, приобретенные у предприятий-изготовителей, хранятся в сейфе.

4.2. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению.

4.3. Для регистрации выдаваемых документов ведутся специальные книги (Журнал регистрации и выдачи документов), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- номер и дата протокола;
- фамилия, имя и отчество председателя комиссии;
- дата начала и окончания обучения;
- наименование образовательной программы;
- количество часов по программе;
- дата и подпись получившего документ установленного образца.

В некоторых случаях, в частности при выдаче документов о квалификации на выезде, допускается оформление ведомости выдачи документов.

4.4. Журнал регистрации и выдачи документов пронумеровываются, скрепляются печатью ЧОУ ДПО «УЦПК» и хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено выдача документов установленного образца, ЧОУ ДПО «УЦПК» вправе выдать документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены ЧОУ ДПО «УЦПК» самостоятельно.

4.6. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ"  
(ЛИЦЕНЗИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ № 3969 от 13.05.2015 г.)

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

№ \_\_\_\_\_

настоящим удостоверяется, что

успешно прошёл(ла) обучение  
по программе повышения квалификации:

в объёме часов

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор ЧОУ ДПО "УЦПК" \_\_\_\_\_ В.А. Дружинина

г. ЛЫСЬВА

20 \_\_\_\_ г.

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ»

*Удостоверение о повышении квалификации*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

г. Лысьва

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ г. прошел(а)

краткосрочное обучение в (на) \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения (подразделения))

дополнительного профессионального образования

ПО \_\_\_\_\_

(наименование программы дополнительного профессионального образования)

в объеме \_\_\_\_\_

(количество часов)

Директор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М. П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

<p><b>КВАЛИФИКАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Выдано _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>в том, что он(она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний в объеме пожарно-технического минимума, согласно должностным обязанностям.</p> <p>Протокол от " _____ " _____ 20__ г. № _____</p> <p>м.п. Председатель комиссии _____ <small>(подпись, фамилия)</small></p>	<p><b>Сведения о повторных проверках знаний</b></p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>в том, что у него (неё) проведена проверка знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующем должностным обязанностям.</p> <p>Протокол от " _____ " _____ 20__ г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____ м.п. _____ <small>(подпись, фамилия)</small></p>
--	---

<p>ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ дополнительного профессионального образования «Универсальный центр подготовки кадров» (ЧОУ ДПО «УЦПК»)</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>Выдано _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по «Программе обучения руководителей и специалистов по охране труда» в объеме 40 часов. Протокол заседания аттестационной комиссии ЧОУ ДПО «УЦПК» по проверке знаний требований охраны труда работников от " _____ " _____ 20__ г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____ м.п. _____ Дата " _____ " _____ 20__ г.</p>	<p><b>Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда</b></p> <p>Место работы _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по «Программе обучения руководителей и специалистов по охране труда» в объеме 40 часов. Протокол заседания аттестационной комиссии ЧОУ ДПО «УЦПК» по проверке знаний требований охраны труда работников № _____ от " _____ " _____ 20__ г.</p> <p>Председатель комиссии _____ м.п. _____ Дата " _____ " _____ 20__ г.</p>
--	---

<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (должность)</p> <p>_____ (полное наименование подразделения)</p> <p>_____ м.п.</p> <p>" _____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (дата выдачи) _____ (подпись работника)</p> <p>Без занесения результатов проверки знаний недействительно. Во время выполнения служебных обязанностей работник должен иметь удостоверение при себе.</p>	<p>_____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____ (должность)</p> <p>Допущен в качестве _____</p> <p>_____</p> <p>к работам в электроустановках напряжением _____</p> <p>_____ м.п.</p> <p>Работодатель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>(ответственный за электрохозяйство)</p> <p style="text-align: right;">2</p>
--	--

<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</b>	
Выдано гр. _____	Протокол № _____ от " ____ " _____ 20__ г. _____
В том, что он(а) с " ____ " _____ 20__ г.	гр. _____ <b>6</b>
по " ____ " _____ 20__ г. обучался(лась)	Установлен тарифно-квалификационный
по профессии _____	разряд (группа) _____
<small>(наименование профессии)</small>	по профессии _____
_____	_____
<small>(Фамилия обучаемого)</small>	_____
_____	_____
<small>(наименование предприятия, организации)</small>	_____
прошел(а) полный курс теоретического обучения в	<b>Председатель</b>
объеме _____ часов и производственное обучение	<b>квалификационной</b>
в объеме _____ часов.	<b>комиссии</b> _____
Сдал(а) квалификационный экзамен с оценками:	<b>Руководитель</b>
<i>Теоретическое обучение</i> _____	<b>предприятия</b>
<i>Пробная работа</i> _____	<b>(организации)</b> _____
<small>(три, четыре, пять)</small>	м.п. _____
	Выдано " ____ " _____ 20__ г. <b>3</b>
	<b>5</b>



Пронумеровано,  
Прошнуровано  
и скреплено печатью  
8 лист.

Директор  
ЧОУ ДПО «УЦПК»  
В.А.Дружинина

