



Общество с ограниченной ответственностью
«Аванст Сейфти Текнолоджис»
(ООО «АСТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Общества с ограниченной ответственностью
«Аванст Сейфти Текнолоджис»

В.В. Баранов

02 201 9 г.



Положение
о порядке оформления, ведения, выдачи и хранения бланков
документов установленного образца по программам дополнительного
профессионального образования Общества с ограниченной
ответственностью
«Аванст Сейфти Текнолоджис».

Астрахань 2019

Астрахань 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, ведения, выдачи и хранения бланков документов установленного образца по программам дополнительного профессионального образования (далее - Положение), определяют виды документов установленного образца (далее - документы), выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам, реализуемым подразделением дополнительного профессионального образования Общества с ограниченной ответственностью «Адванст Сейфти Текнолоджис» (далее – Подразделение ДПО ООО «АСТ»), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов и их дубликатов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации»;

- положением о Подразделении ДПО ООО «АСТ»;

-другими локальными нормативными актами Подразделения ДПО ООО «АСТ»;

-лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В Подразделении ДПО ООО «АСТ» утверждены следующие виды документов:

1. Документы о квалификации:

а) удостоверение о повышении квалификации;

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. Документы об обучении:

а) справка об обучении (о периоде обучения);

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию. (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации

неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4. Бланки документов о повышении квалификации являются бланками строгой отчетности.

3. Требования к бланкам документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании - удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) (в том числе и дубликатов) заполняются в строгом соответствии с утвержденными образцами.

3.2. Вносимые в удостоверение записи выполняются типографическим способом. (на принтере).

3.3. Удостоверение заполняются на русском языке, без исправлений и подчисток, записи производятся без сокращений.

3.4. Удостоверение выполняется на плотной бумаге, формат А4, размер 210×297см., с двух сторон.

3.4. Удостоверение имеет нижнюю отрезную часть.

3.5. Заполнению подлежит лицевая сторона удостоверения, а также лицевая, отрезная часть удостоверения.

4. Заполнение удостоверения о повышении квалификации.

4.1. Заполнение удостоверения о повышении квалификации производится в соответствии со следующими требованиями: на принтере, используя шрифт Calibri без применения курсивного начертания. Размер шрифта: 6п.- 18п.

4.2. Для бланков документов о повышении квалификации общими правилами заполнения их лицевых сторон титула является следующее:

4.2.1. В верхней части удостоверения указывается логотип организации английскими буквами (AST).

4.2.3. После логотипа, следующими двумя строками ниже, указывается полное наименование организации согласно уставу.

4.2.4. Слова «Удостоверение о повышении квалификации» находятся в левой части бланка, вертикально и пропечатываются организацией -изготовителем.

4.2.5. После слов, «Удостоверение о повышении квалификации» следующей строчкой по центру, после наименования серии документа: «АСТ30», вписывается четырехзначный номер удостоверения о повышении квалификации.

4.2.6. После слов «настоящее удостоверение подтверждает, что» строго по центру выписывается фамилия, имя, отчество слушателя. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) слушателя пишутся в именительном падеже, полностью в соответствии с паспортом.

4.2.7. Ниже строки с указанием имени, фамилии, отчества слушателя после слов «дата рождения» указывается число, месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) рождения слушателя.

4.2.8. После слов «прошел обучение и проверку знаний по дополнительной профессиональной программе» в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования, согласно ее наименованию в учебном плане (программе, утвержденном в установленном порядке).

4.2.9. Надпись, «ДОПУСК С», «ДОПУСК D», пропечатана на бланке организацией-изготовителем.

4.2.10. Ниже строки с надписью, «ДОПУСК С(D)», после слов «в период» пишется буква «с» и указывается число, месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) поступления на обучение, и через пробел, вписывается слово «по» и указывается число, месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

4.2.11. Наименование трудоемкости программы (часы), пропечатана на удостоверении организацией –изготовителем.

4.2.12. Ниже строчки с указанием трудоемкости программы (часы), после слов «регистрационный номер» указывается регистрационный порядковый номер бланка.

4.2.13. На следующей строчке после слов «дата выдачи:» указывается число, месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) выдачи удостоверения.

4.2.14. На следующей строчке после слов «действителен до:» указывается число, месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) окончания действия удостоверения.

4.2.15. После слов «протокол №:» указывается номер протокола итоговой аттестации (цифрами), после слова «от» указывается число, месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) выдачи протокола итоговой аттестации.

4.2.16. После слов Руководитель ООО «АСТ» проставляется подпись генерального директора.

4.2.17. На месте отведенном для печати «М.П.» проставляется печать организации.

4.2.18. Ниже подписи генерального директора, строго по центру указывается город выдачи документа.

4.2.19. Лицевая сторона отрывной части удостоверения идентична лицевой стороне удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

4.2.20. Обратная сторона отрывной части содержит наименование и реквизиты организации.

4.2.21. На месте отведенном для печати «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

4.3. После заполнения удостоверения оно должно быть тщательно проверено на точность внесенных в него записей. Удостоверения, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении удостоверения уничтожаются в установленном порядке.

5. Регистрация и хранение удостоверений (дубликатов удостоверений)

5.1 Для учета выдачи удостоверений, дубликатов удостоверений, ведутся журналы регистрации выдачи таких документов:

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 3);

- журнал регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 4);

5.2 В журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

а) название программы курса повышения квалификации;

б) номер группы;

в) сроки обучения;

г) номер записи;

д) номер бланка документа;

е) порядковый регистрационный номер;

ж) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, прошедшего обучение;

з) дата и номер протокола аттестационной комиссии;

и) вид допуска;

к) дата выдачи документа;

л) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

м) подпись специалиста, выдавшего документ;

5. В журнал регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

а) название программы курса повышения квалификации;

б) номер группы;

в) сроки обучения;

г) номер записи;

д) номер бланка документа;

- е) порядковый регистрационный номер;
- ж) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, прошедшего обучение;
- з) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- и) вид допуска;
- к) дата выдачи документа;
- л) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- м) подпись специалиста, выдавшего документ;

5.4. Журналы регистрации, прошнуровывается, пронумеровываются и хранятся в образовательной организации 5 лет.

5.5. Испорченные, при заполнении бланки удостоверений подлежат списанию и уничтожению. Испорченные бланки удостоверений уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов, подписанного генеральным директором.

5.6. Испорченные при заполнении удостоверения подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за выдачу документов о квалификации, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6. Порядок выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов

6.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словом «удостоверение» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа выдается на основании личного заявления слушателя или организации.

6.2. Документ о повышении квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

-лично

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

-заказчику.

6.3. Документы о повышении квалификации могут быть направлены в адрес слушателя или заказчика, через операторов почтовой связи общего пользования, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.4. Для не востребовавшихся удостоверений по повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

7.Заключительное положение

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения, внесенные в положение, утверждаются генеральным директором ООО «АСТ», а также подлежат регистрации в качестве дополнений к Положению или принятой новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
	Общество с ограниченной ответственностью «Аванст Сейфти Текнолоджис»
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ АСТ30	
Настоящее удостоверение подтверждает, что	
Дата рождения _____	
Прошел обучение и проверку знаний по дополнительной профессиональной программе «Контроль скважины. Управление скважиной при ГНВП»	
ДОПУСК С	
в период:	
в объеме 36 часов	
Регистрационный номер: _____	
Дата выдачи: _____	
Действительно до: _____	
Протокол № _____ от _____	
Руководитель ООО «АСТ» _____	
г. Астрахань	
УДОСТОВЕРЕНИЕ	ООО «АСТ» «Контроль скважины. Управление скважиной при ГНВП» ДОПУСК С.
	
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
Ф.И.О. _____	
АСТ30 _____	
Действительно до: _____	
Протокол № _____ от _____	
Руководитель ООО «АСТ» _____	

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____,
обучаясь в структурном подразделении дополнительного профессионального образования
Общества с ограниченной ответственностью «Адванст Сейфти Текнолоджис» по программе

_____ в период с «____» _____ 201__ г. по «____» _____ 201__ г. частично освоил (а)
учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел (а) аттестацию
по _____ учебным дисциплинам, в том числе _____.

Отчислен (а) приказом генерального директора № _____ от «____» _____ 201__ г. по
причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Генеральный директор

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**Общество с ограниченной ответственностью
«Аванст Сейфти Текнолоджис»
(ООО «АСТ»)**

**Подразделение дополнительного профессионального образования
ООО «АСТ»**

Журнал

регистрации выдачи

удостоверений о повышении квалификации.

Начат: _____

Окончен: _____



**Общество с ограниченной ответственностью
«Аванст Сейфти Текнолоджис»
(ООО «АСТ»)**

**Подразделение дополнительного профессионального образования
ООО «АСТ»**

Журнал

регистрации выдачи дубликатов

удостоверений о повышении квалификации.

Начат: _____

Окончен: _____

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 15
(пятинадцать) листов
Генеральный директор В.В. Баранов
« 20/19 года

