

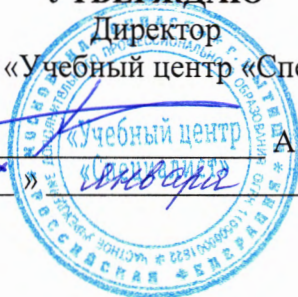
ЧУ ДПО «Учебный центр «Специалист»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧУ ДПО «Учебный центр «Специалист»

«Учебный центр» А.В. Инягин
« 31 » « *Инягин* » 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ В
В ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СПЕЦИАЛИСТ»**

г. Мытищи
2014

1. Общие положения

1.1. Положение об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании в ЧУ ДПО «Учебный центр «Специалист» (далее – Учреждение) подготовлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06;

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 01.09.2013, не допускается.

1.6. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

1.7. Документы о квалификации в Учреждении могут выдаваться как на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, так и на бланках не являющимися защищенной полиграфической продукцией.

2. Виды документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении

2.1 В учебном центре утверждены следующие виды документов по дополнительным программам профессионального образования:

2.1.1 Документы о квалификации:

- Диплом о профессиональной переподготовке

Удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации, определяет в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора учебного центра.

- Удостоверение о повышении 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.

Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора учебного центра.

Слушателям, успешно прошедшим проверку знаний требований охраны труда по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Охрана труда» - выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью Учреждения.

2.1.2 В учебном центре утверждены следующие виды документов по Основным программам профессионального обучения:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Выдается слушателю, завершившему полный курс обучения по программам профессионального обучения (без академической задолженности) и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена), на основании приказа директора учебного центра.

- свидетельство о прохождении обучения

Выдается по результатам освоения программ профессионального обучения на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й).

Свидетельство выдают лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию.

2.1.3 Документы об обучении:

- справка об обучении (о периоде обучения).

Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям Дополнительных профессиональных программ и Основных программ профессионального обучения, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации по причине не освоения образовательной программы.

3. Разработка бланков документов о квалификации

3.1 Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003г. № 14н, а также в ГОСТ Р 54109-2010 (национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфической защищенная»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года № 803-ст.

3.2 Реестр предприятий- изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru

3.3 Разработка бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия – изготовители, по выбору учебного центра.

3.4 Бланк удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке устанавливаются организацией самостоятельно.

3.5 Удостоверение о повышении квалификации (далее – Удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывания половин без обложки (размер бланка в развернутом виде 210 мм x 270 мм).

3.6 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительной части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 280 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

3.7 Свидетельство о профессии рабочего (далее – свидетельство) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 160 мм).

3.8 Свидетельство о прохождении обучения право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 220 мм x 160 мм).

3.9 Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда выполняется в виде двух половин на листовой бумаге для офисной техники, и вклеивается в обложку изготовленное из бумвинила (размер обложки – 233 мм x 81 мм; размер 105 мм x 75 мм)

4. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

4.1 Заполнение бланков документов производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

4.3 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.3 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, свидетельств о прохождении обучения (далее- бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации – Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Специалист»;

- регистрационный номер;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Мытищи).

- дата выдачи документа в формате «дд.мм.гг.»;

- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии) и (или) наименование профессии рабочего, должности служащего.

4.4 Бланк документа подписывается Директором Учреждения и (или) председателем экзаменационной комиссии. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего, или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

4.5 Бланк приложения (при наличии) заполняется и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоения квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучения, годе окончания обучения.

4.6 Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда заполняются на двух половинах и вклеиваются в бланк удостоверения.

4.6 Заполнение бланков документов осуществляется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.7 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.8 Образцы бланков документов, выдаваемых в Учреждении приведены в Приложениях к настоящему Положению.

5. Учет бланков документов

5.1 На бланках документах, выдаваемых Учреждением, присваивается регистрационный номер.

5.2 Для учета выдачи документов об квалификации, иных документов в Учреждении ведутся Исходные таблицы по каждой учебной группе с подписью лица, получившего документ.

5.3 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6. Выдача дубликатов документов

6.1 В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Учреждении, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению или заявке от предприятия.

6.2 Выдача дубликата регистрируется в Исходной таблице.

6.3 Дубликаты документов выдаются при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество на которые был выдан подлинник документа.

6.4 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

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

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

6.5 Уведомление о вручении храниться вместе с Исходной таблицей.

6.6 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

6.7 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.8 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.9 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему не действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.10 Невостребованные документы об образовании вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

7. Образцы документов об образовании и другие приложения

7.1 Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 1)

7.2 Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 2)

7.3 Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 3)

7.4 Образец бланка свидетельства о прохождении обучения (Приложение №4)

7.5 Образец удостоверения о прохождении проверки знаний требований охраны труда (приложение № 5)

7.6 Образец справки об обучении (Приложение № 6)

5. Учет бланков документов

5.1 На бланках документах, выдаваемых Учреждением, присваивается регистрационный номер.

5.2 Для учета выдачи документов об квалификации, иных документов в Учреждении ведутся Исходные таблицы по каждой учебной группе с подписью лица, получившего документ.

5.3 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6. Выдача дубликатов документов

6.1 В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Учреждении, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению или заявке от предприятия.

6.2 Выдача дубликата регистрируется в Исходной таблице.

6.3 Дубликаты документов выдаются при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество на которые был выдан подлинник документа.

6.4 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

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

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

6.5 Уведомление о вручении храниться вместе с Исходной таблицей.

6.6 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

6.7 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.8 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.9 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему не действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.10 Невостребованные документы об образовании вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

7. Образцы документов об образовании и другие приложения

7.1 Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 1)

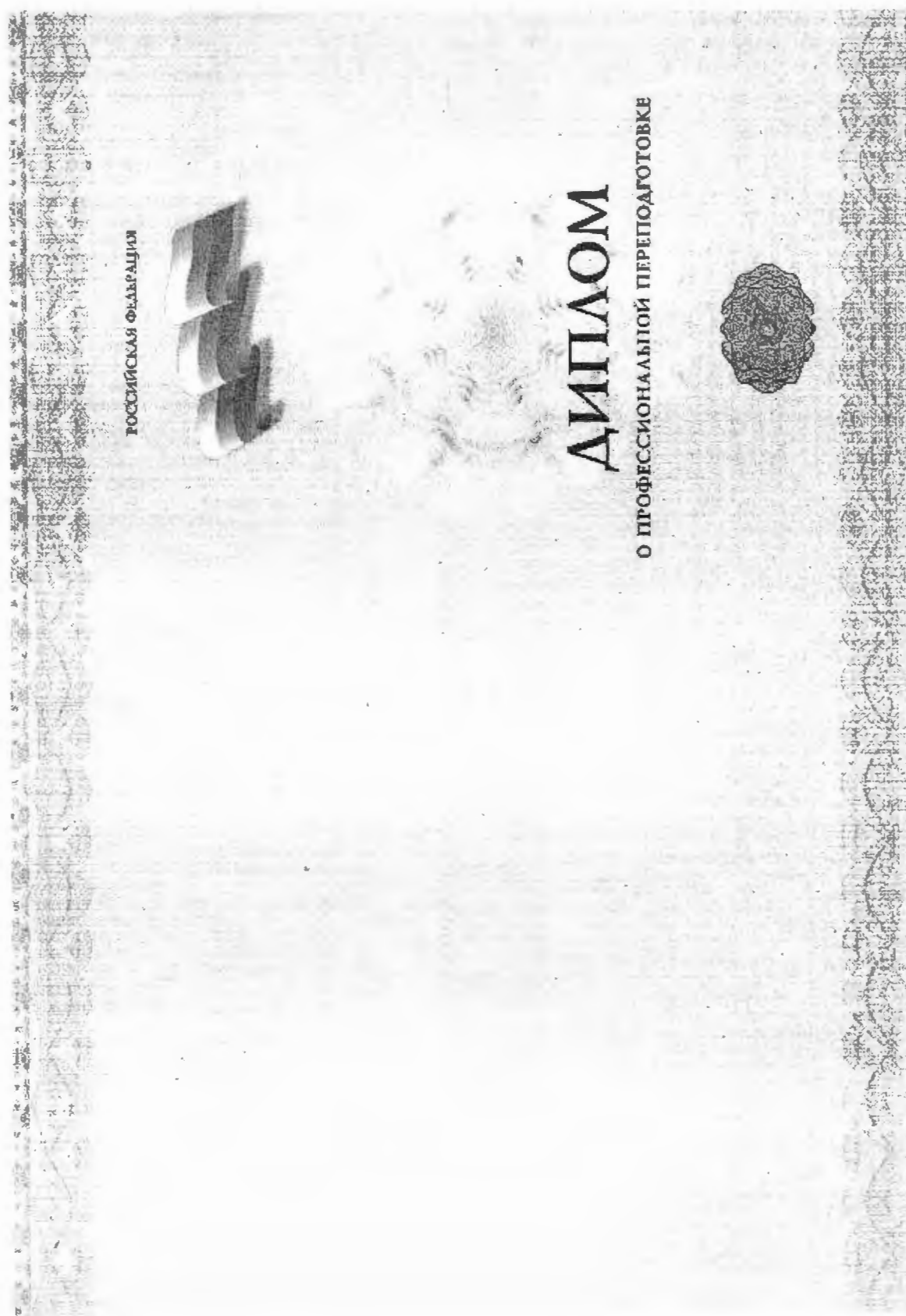
7.2 Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 2)

7.3 Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 3)

7.4 Образец бланка свидетельства о прохождении обучения (Приложение №4)

7.5 Образец удостоверения о прохождении проверки знаний требований охраны труда (приложение № 5)

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Москва

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Специалист»

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

ПП 0000445

Диплом
дает право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности,
связанной с получением квалификации

Действителен при предъявлении диплома
о среднем профессиональном или высшем образовании

Регистрационный номер 4/1

Дата выдачи 21 февраля 2018 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Колобчепкова Елена Васильевна

за время обучения в период

с 09 января 2018 года по 21 февраля 2018 года
освоил(а) программу профессиональной переподготовки
«Организация транспортных и логистических процессов на
автомобильном и городском наземном электрическом транспорте»

Аттестационная комиссия решением
от 21 февраля 2018 года
удостоверяет право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности в области
организации дорожного движения, присваивает квалификацию
**ДИСПЕТЧЕР АВТОМОБИЛЬНОГО И ГОРОДСКОГО НАЗЕМНОГО
ЭЛЕКТРИЧЕСКОГО ТРАНСПОРТА**

Председатель
аттестационной комиссии

В.В. Красовская

МП

Директор

А.В. Никитин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

г. Мытищи

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Специалист»

ПРИЛОЖЕНИЕ

к диплому о профессиональной переподготовке

ППТ 0000445

Регистрационный номер 4/1

Дата выдачи 21 февраля 2018 года

Колобченкова Елена Васильевна

Предыдущий документ об образовании:
диплом о среднем профессиональном образовании АР № 059208,
выданный в 1994 году, направление Монтажник радиоэлектронной
аппаратуры и приборов.

Аттестационная комиссия решением
от 21 февраля 2018 года

удостоверяет право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности в области
организации дорожного движения, присваивает квалификацию
**ДИСПЕТЧЕР АВТОМОБИЛЬНОГО И ГОРОДСКОГО
НАЗЕМНОГО ЭЛЕКТРИЧЕСКОГО ТРАНСПОРТА**

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет
250 часов

Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплины	Количество часов	Оценка
1. Нормативные правовые основы в сфере организации оперативного управления движением автомобильного транспорта. Основы транспортного законодательства	16	Зачтено
2. Основы трудового законодательства. Правила и инструкция по охране труда	40	Зачтено
3. Противопожарные мероприятия на автомобильном транспорте	48	Зачтено
4. Порядок оформления и обработки путевого листа. Учет технико-эксплуатационных показателей	40	Зачтено
5. Техническая эксплуатация транспортных средств. Требования к водителю-инструктору	12	Зачтено
6. Особенности организации движения транспортных средств: схема дорог и их состояние, график работы водителей, тарифы и правила их применения, расстояние перевозок и характер дорожных условий, расписание движения и остановочные пункты, маршрутная сеть и условия движения	14	Зачтено
7. Основы экономики, организации труда и производства	8	Зачтено
8. Оказание первой помощи пострадавшим на месте происшествия после несчастного случая	8	Зачтено
9. Консультация	8	-
Итоговая аттестация	8	Удовл.

Председатель
аттестационной комиссии _____ В.Б. Красовская

МП

Директор _____ А.В. Иванни

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



Основной офис: 141004, Московская область,
г. Мытищи, ул. Силикатная, отделение 19 Г. строение 1
Телефон/факс: (495) 780-17-17, www.federalist-center.ru
E-mail: info@federalist-center.ru

Филиал: Москва, Проспект Мара, д.54, офис 1, телефон: (495) 722-71-97

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Специалист»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
№ 73688 от 30.07.2015 г. выдана Министерством образования
Московской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
500000014866

Документ о квалификации

Регистрационный номер
240d-4/1

Город
Мытищи

Дата выдачи
26.03.2018

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Буров

Андрей Александрович

прошел(а) повышение квалификации в

ЧУ ДПО «Учебный центр «Специалист»

с 20 марта 2018 г. по 26 марта 2018 г.

по Дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

«Организация и ведение гражданской обороны,
предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций в
организациях»
в объеме 16 часов.

Председатель
комиссии:
и.п.
Директор:

В.Б. Красовская

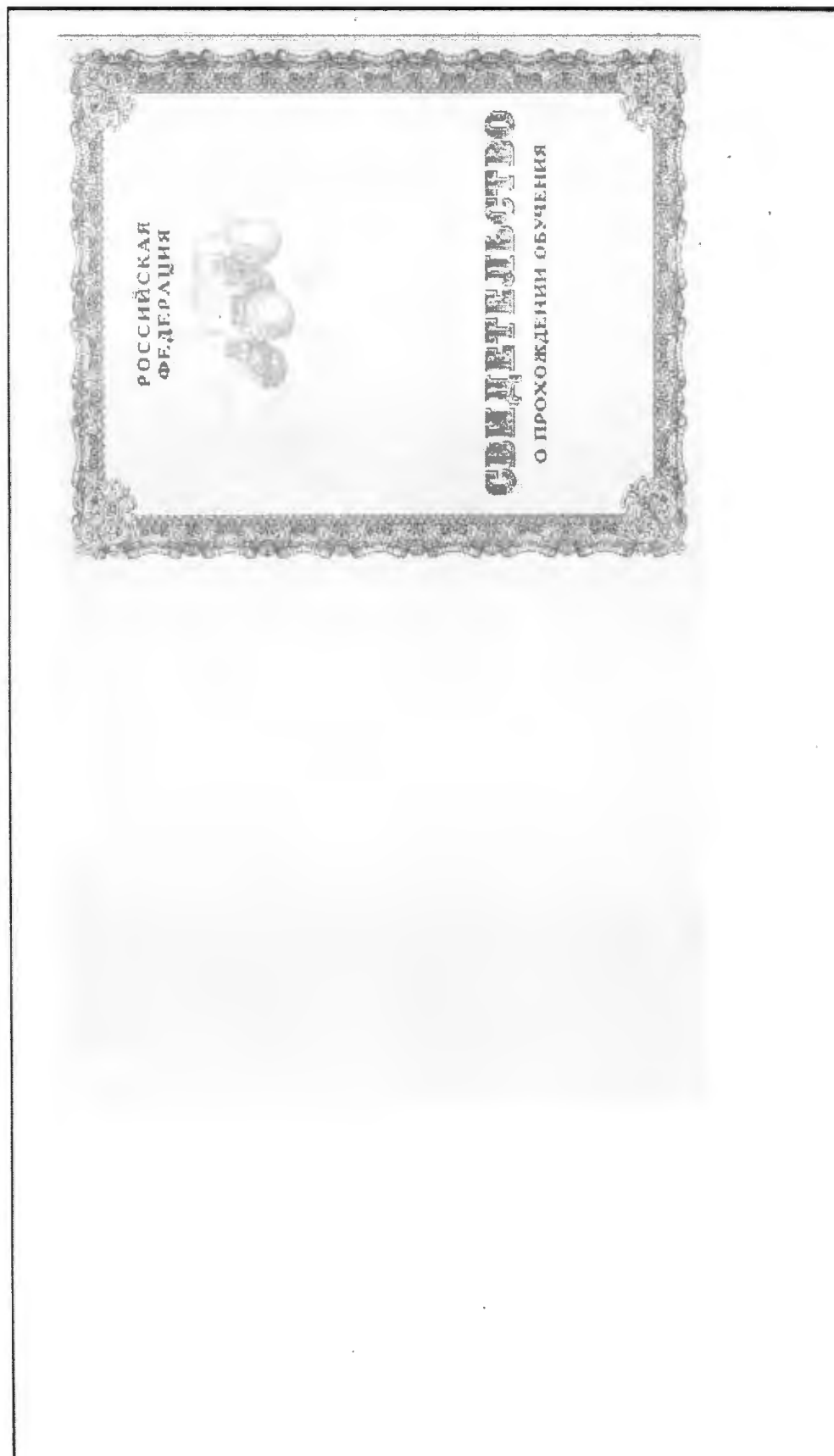
А.В. Ивягин

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p>  <p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего</p>	<p>Настоящее свидетельство выдано</p> <p style="text-align: center;">Пашенко</p> <p style="text-align: center;">Сергею Александровичу</p> <p>в том, что он(а) прошел(а) обучение</p> <p>с «19» марта 2018 г. по «13» апреля 2018 г.</p> <p>в Частном учреждении</p> <p>дополнительного профессионального образования</p> <p>«Учебный центр «Специалист»</p> <p>по Основной программе профессионального обучения – программе переподготовки по профессии</p> <p style="text-align: center;">10047 «Аккумуляторщик»</p> <p>в объеме 160 часов.</p> <p>Присвоена квалификация: 3-разряд.</p> <p>Председатель комиссии _____ В.Е. Красовская</p> <p>Директор _____ А.В. Инягин</p> <p>Регистрационный номер 239(2)11 Город Митищи</p>
--	---

Образец бланка свидетельства о прохождении обучения на право управления
самоходной (ными) машиной (нами) категории (й)



СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

Серия СМ № 005880

Настоящее свидетельство выдано

Шильниковскому

Николаю Анатольевичу

в том, что он(а) прошел(а) обучение

с «23» сентября 2019 г. по «14» ноября 2019 г.

Частном учреждении

дополнительного профессионального образования

«Учебный центр «Спецалюста»

по Основной программе профессионального обучения

– программе переподготовки по профессии

19203 «Тракторист»

в объеме 312 часов, сдать(а) все выпускные экзамены,

предусмотренные программой и допустить(а) к сдаче

квалификационных экзаменов на право управления

самоходной(ными) машиной(ными) категории(ями)

«D»

5 партия

Инструктор **А.В. Митин**

М.П.

«14» ноября 2019 г.

Выдано удостоверение

тракториста-машиниста

(приобретя) 801

серии

№ _____ на право управления

самоходной(ными) _____

машиной(нами) _____

категории(ями) _____

используемой _____

используемой _____

_____ (наименование организации)

_____ (подпись)

20 г.

_____ (подпись)

_____ (при наличии нескольких подписей)

М.П.

Инженер-инспектор _____

постановителя _____

(инициал)

Удостоверение на право управления самоходной машиной не служит _____

ЧУ ДПО "Учебный центр "Специалнет"	
УДОСТОВЕРЕНИЕ № 1030d-5/1	
Выдано	<u>Острожному</u> <small>(фамилия, имя, отчество)</small>
Место работы	<u>ООО «ИМПРЕСС АРТ»</u> <u>Сергею Николаевичу</u>
Должность	<u>Старший контролер</u> <u>Контрольно-пускового пункта</u>
Проведена проверка знаний требований охраны труда по Дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Обучение по охране труда руководителей и специалстов промышленных предприятий» в объеме 40 часов. Протокол № 1030d-5 заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от 13 ноября 2019 г.	
Председатель комиссии	<u>А.В. Ишгина</u> <small>(подпись, фамилия)</small>
МП	
Удостоверение действительно на всей территории России.	

УНОУТУУУУУУУУУУ
ОУУУУУУУУУУУУУ
УУУУУУУУУУ
УУУУУУУУУУ



Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Специалист»

141004, Московская область, г. Мытищи, ул. Силикатная, владение 16 Г, строение 1
тел./факс: (495) 780-17-17 E-mail: info@specialist-centr.ru, www.specialist-centr.ru

(Кому)

№ _____ от _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана, _____
(Ф.И.О. обучающегося)

В том, что он (а) действительно обучается (обучался) по программе _____

(вид и наименование программы)

и изучил (а) следующие темы:

Дисциплина/тема	Отметка о сдаче (оценке или зачтено/не зачтено)

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ЧУ ДПО «Учебный центр «Специалист»

А.В. Инягин