

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ТрудЭксперт»**

СОГЛАСОВАНО

Педсовет АНО ДПО «ТрудЭксперт»

Протокол от «04» июня 2017 г.

№ 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «ТрудЭксперт»

Л.П. Смородинова

«04» июня 2017 г.

Место печати



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМАХ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ОБ УЧЁТЕ И
ХРАНЕНИИ ВЫДАВАЕМЫХ В АВТОНОМНОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТРУДЭКСПЕРТ» ДОКУМЕНТОВ О
ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ И КВАЛИФИКАЦИИ**

Регистрационный № 14
от «04» июня 2017 г.

Вводится в действие приказом
от «02» февраля 2017 г. № 7

Новосибирск
2017г

I. Общие положения

1.1. Положение о формах, порядке заполнения, об учёте и хранении выдаваемых в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ТрудЭксперт» документов о прохождении обучения и квалификации (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года за № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Минобрнауки России от 02 сентября 2013 года АК-1879/06 «О документах по квалификации» с учетом приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01июля 2013г. № 499, письмом Минобрнауки России от 21.02.2014г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации), локальными актами АНО ДПО «ТрудЭксперт» (далее – Учреждение), устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Учреждении, а также требования к заполнению, хранению и учёту бланков указанных документов.

II. Выдача документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

установлены виды документов, подлежащих выдаче в Российской Федерации лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, зачисленным в Учреждение на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно ее освоившим и прошедшим итоговую аттестацию выдаются документы установленного образца о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- удостоверения о повышении квалификации подлежит выдаче лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию;
- свидетельство о профессиональной переподготовке подлежит выдаче лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Лицам, зачисленным в Учреждение на обучение по дополнительной профессиональной программе не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы (модуль) и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка (и/или сертификат) об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Учреждением.

2.4. Учреждение также вправе выдавать лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой

аттестации, документы об обучении (сертификаты) по образцу и в порядке, предусмотренным в настоящем Положении.

2.5. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Учреждением.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и может помещаться в твердую обложку.

2.7. Свидетельство о профессиональной переподготовке выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин для внесения сведений о прохождении обучения (выполняется на бумаге формата А5) и приложения к нему в виде квалификационного удостоверения в жесткой обложке состоящих из двух половин формата 70х100 с бумажными вкладками для внесения сведений о квалификации, разряде и пр.

2.8. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется в твердом переплете красного цвета формата А5. Приложение к диплому выполняется на бумаге плотностью не менее 80г/м2 формата А4.

2.9. Справка об обучении или о периоде обучения выполняется на бумаге плотностью не менее 80г/м2 формата А4.

2.10. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2.11. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

2.12. Преподаватели, реализующие дополнительные профессиональные программы несут ответственность за полноту и сохранность личных дел слушателей и передачу их на хранение в Учреждение.

2.13. Удостоверение о повышении квалификации, Свидетельство о профессиональной переподготовке, должны быть готовы к выдаче не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты издания приказа об отчисления слушателя в связи с полным выполнением программы обучения, сертификат о повышении квалификации выдается не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента завершения обучения.

2.14. Образцы документов о квалификации, сертификатов, справок об обучении или о периоде обучения приводится в Приложении к настоящему Положению.

III. Заполнение бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Заполнение бланков документов о квалификации: Удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – «бланк документа») производится печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Учреждение может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров. Бланки заполняются на русском языке.

3.2. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. Бланк документа подписывается директором Учреждения, иными лицами на усмотрение Учреждения. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учреждения.

3.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учреждения и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

3.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

IV. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в Учреждении заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) дата выдачи документа;
- в) порядковый номер бланка;
- г) регистрационный номер документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2. Учреждение может дополнительно осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

4.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у заместителя директора по учебно-методической работе Учреждения.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Положение действительно до момента замены его новым.

Приложение

к Положению о формах, порядке заполнения, об учете и хранении выдаваемых в АНО ДПО «ТрудЭксперт» документов о квалификации.

Образцы документов о квалификации, сертификатов, справок об обучении или о периоде обучения:

1. Удостоверение о повышении квалификации. Приложение №1.
2. Свидетельство о профессиональной переподготовке. Приложение №2.
3. Диплом о профессиональной переподготовке. Приложение №3.
4. Справка о полном (частичном) освоении учебного плана по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки). Приложение №4.

Удостоверение о повышении квалификации

Титульный лист



Внутренняя сторона



УДОСТОВЕРЕНИЕ
является документом установленного
образца о краткосрочном повышении
квалификации

№ 54 81 0000000

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О КРАТКОСРОЧНОМ ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано: _____
(Инициалы, Фамилия, Отчество)

з тем, что он(а) с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20__г.
прошел(а) краткосрочное обучение в (на) _____
негосударственной образовательной организации дополнительного
образования (наименование организации) для повышения профессионального образования
персонального образовательного центра «Профессионал»

по программе: «___» _____

и обучен: _____
(наименование курса)

Директор (подпись): _____ Оператор: П.П.
М.П. Секретарь: _____ Ведущий: О.А.

Регистрационный номер: XXXXXX

Город: Новосибирск. Год: 20__

Свидетельство о профессиональной переподготовке

Титульный лист

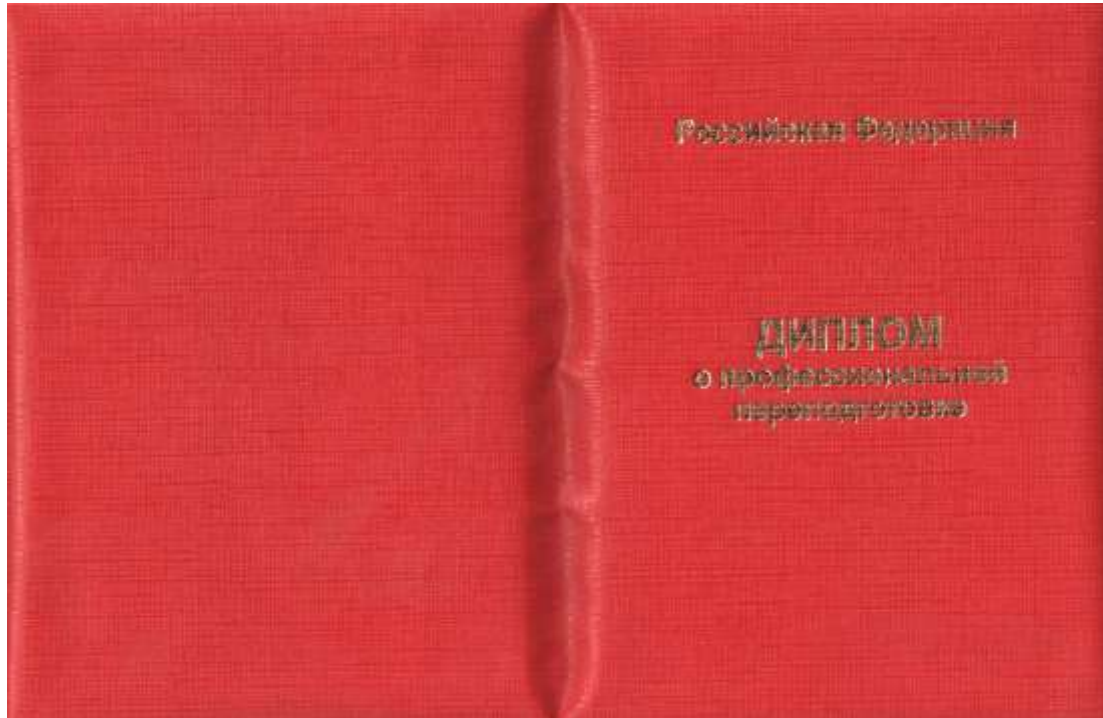


Внутренняя сторона



Диплом о профессиональной переподготовке

Обложка



Внутренняя сторона



Справка о полном (частичном) освоении учебного плана по программе повышения
квалификации (профессиональной переподготовки)

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «ТрудЭксперт» (сокращенное наименование: АНО ДПО «ТрудЭксперт») Юридический адрес: 630102, г. Новосибирск, ул. Кирова, 29, 8этаж, офис 804 Почтовый адрес: 630008, г. Новосибирск а/я 93 Тел.: (383) 319-11-77, e-mail: 3191177@mail.ru , сайт: trudexpert-54.ru ИНН 5408970496; КПП 540501001; ОГРН 1115400004389 Лицензия №9981 от 10.10.2016г. Р/сч 40703810227000000007 в Филиал Муниципальный ПАО Банка «ФК ОТКРЫТИЕ» кор/сч. 30101810250040000867 БИК 045004867			
	Эксперты по труду!			
СПРАВКА				
Дана _____ (Ф.И.О. обучающегося)				
В том, что он(а) действительно обучался по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «_____»				
Сроки обучения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.				
Полностью (частично) освоил(а) учебный план. Прошел(а) итоговую (промежуточную) аттестацию по ___ учебным(ому) модулям(ю), в том числе.				
№ п/п	Наименование учебного модуля	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1.				
Справка дана для предъявления по месту требования				
Директор АНО ДПО «ТрудЭксперт» _____ Сморodinova Л.П. МП				