



Частное учреждение дополнительного профессионального образования

«Учебный центр «ТЕХНОСПАС»

Фактический адрес: 111020, г. Москва, Юрьевский пер., д. 13А, стр. 3, т. (495) 360 81 41

ИНН/КПП 7722401220/772201001

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС»
_____ / С.Е. Зубков

«01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУДПО «Учебный центр
«ТЕХНОСПАС»
_____ / В.В. Кирпа

«01» сентября 2022 г.

ЧУДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ТЕХНОСПАС", КИРПА В.В., ДИРЕКТОР 01.09.22 15:48 (MSK), Сертификат
394A6F0062AEAC84469A844EB8802C4A

Положение

по разработке, заполнению, порядку выдачи и учету документов о квалификации.

1. Общие положения

В соответствии со статьей 60, частью 15 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» установлены виды документов, подлежащих выдаче в Российской Федерации, с Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444) (далее – Порядок), Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 «О направлении методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования») установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.

2. Разработка бланков документов

2.1. В соответствии со статьей 60, частью 10, п.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 «О направлении методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), *лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.* «Документ о квалификации подтверждает: 1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке)».

Организации, осуществляющие образовательную деятельность (далее - образовательные организации), выдают лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен этими организациями самостоятельно.

2.2. В соответствии со статьей 60, частью 10, п.2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»: «*получение квалификации по профессии рабочего, должности*

служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

2.3. В соответствии со статьей 73. Организация профессионального обучения Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС» реализует следующие программы профессионального обучения: *программы переподготовки рабочих и служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих.*

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

2.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения в ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС» выдаются документы о квалификации: *свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программе переподготовки рабочих и служащих, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программе повышения квалификации рабочих и служащих.*

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Документы о квалификации (*удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программе переподготовки рабочих и служащих, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программе повышения квалификации рабочих и служащих*) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

Примеры образцов бланков документов, варианты оформления документов о квалификации по итогам обучения приведены в Приложении № 1, 2,3

3. Заполнения бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Заполнение бланков установленного образца (далее – бланк документа) производится в организации с помощью печатных устройств организации, шрифтом черного цвета.

При заполнении бланка документа удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о подготовке и дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя отчество (если есть) лица, прошедшего повышение квалификации или

профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющим), фамилия, имя, отчество (если есть) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

- срок освоения программы;
- период обучения;
- объем (количество часов);
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации.

Бланк документа подписывает директор Организации. Подпись на документах ставится чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать организации.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Организации и содержит сведения о наименовании образовательной программ, наименования присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

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

4. Учёт бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся электронные журналы регистрации выданных документов:

- журналы регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журналы регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- журналы регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программе повышения квалификации рабочих и служащих;
- журналы регистрации свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программе переподготовки рабочих и служащих;
- журналы регистрации выдачи справок об обучении;
- журналы регистрации выдачи дубликатов документов.

В журналы регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Журналы регистрации документов пронумеровываются и хранятся у руководителя образовательной организации.

В Приложении № 4 приведены примеры оформления журнала выдачи документов о квалификации (свидетельств, удостоверения, диплома).

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается руководителю филиала или подразделения, направившего работников на обучение.

Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

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

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления руководителя филиала или подразделения, направившего работников на обучение.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

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

председатель - директор образовательной организации;
специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
материально ответственное лицо.

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

Списание документов производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

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.

Приложение № 1

Частное учреждение дополнительного

профессионального образования

«Учебный центр «ТЕХНОСПАС»/

ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

№ 036448 от 19.08.2015 г.



Удостоверение

о повышении квалификации

№ 0003/20

Город: Москва

Дата выдачи: 21.01.2020 г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что:

Николаев Николай Николаевич

с 15 января 2020 г. по 21 января 2020 г.

прошел обучение в ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС»

по программе повышения квалификации:

**«Подготовка руководителей работ
по ликвидации аварий»**

в объеме 40 часов

М.П.

Директор:

Кирпа В.В.

Секретарь:

Рюмина Л.С.

Частное учреждение дополнительного
профессионального образования

«Учебный центр «ТЕХНОСПАС»/

ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

№ 036448 от 19.08.2015 г.



С В И Д Е Т Е Л Ь С Т В О

о профессии рабочего, должности служащего

О ПОДГОТОВКЕ ПО ПРОФЕССИИ

«ПОЖАРНЫЙ», код профессии 16781

№ 0001/20

Город: Москва

Дата выдачи: 17.01.2020 г.

Настоящее свидетельство подтверждает, что:

Иванов Иван Иванович

с 16 октября 2019г. по 17 января 2020 г.

прошел профессиональное обучение по программе переподготовки

в ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС»

в объеме 484 часов:

**«Программа профессионального обучения по профессии
«Пожарный», код профессии - 16781**

Решением аттестационной комиссии от 17.01.2020 г.

*свидетельство предоставляет право на ведение работ по предотвращению
и тушению пожаров, спасению и эвакуации людей, имущества и материальных
ценностей во время и после тушения пожаров, техническому обслуживанию и
устранению неисправностей в пожарной, аварийно-спасательной технике
и оборудовании.*

Директор: Кирпа В.В.

М.П.

Секретарь:

Рюмина Л.С.

Частное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр «ТЕХНОСПАС»/

ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

№ 036448 от 19.08.2015 г.



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

№ 0001/20

Город: Москва

Дата выдачи: 04.04.2020 г.

Настоящий диплом подтверждает, что:

Петров Иван Петрович

с 15 марта 2020 г. по 04 апреля 2020 г.

прошел профессиональную переподготовку

в ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС»

в объеме 120 часов по программе:

«Организация и проведение газоспасательных работ

в зоне чрезвычайной ситуации:

«Руководство газоспасательным отделением»

Решением аттестационной комиссии от 04.04.2020 г.

диплом предоставляет право на ведение профессиональной

деятельности в сфере аварийно-спасательных и других неотложных

работ, в непригодной для дыхания атмосфере, с применением изолирующих

средств защиты органов дыхания и изолирующих защитных костюмов.

Директор:

Кирпа В.В.

М.П.

Секретарь:

Рюмина А.С.

**ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ДИПЛОМОВ, УДОСТОВЕРЕНИЙ)
 ГРУППЫ № 01-01/20
 по программе профессионального обучения (переподготовки, повышения квалификации)
 « _____ »
 (название курса обучения, программы повышения квалификации)
 в объёме _____ академических часов**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Наименование организации	№ Свидетельства	Срок обучения	Дата выдачи
1	Киселев Антон Владимирович	Спасатель	ООО «Спас»	0321/20	20.10.-22.10.20	22.10.20
2						
3						
4						
5						