



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «МФЦ «БПЭ»

Е.Н. Быкова

«22» апреля 2021 г.

**Положение о порядке выдачи документов установленного образца
о профессиональном обучении и (или) уровне квалификации,
о дополнительном профессиональном обучении, о приобретении,
заполнении и хранении соответствующих бланков документов
в АНО ДПО «МФЦ «БПЭ».**

1. Общие положения

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 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом АНО ДПО «МФЦ «БПЭ».

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом АНО ДПО «МФЦ «БПЭ», утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в АНО ДПО «МФЦ «БПЭ».

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

1.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (освоившим профессиональное обучение) и прошедшим итоговую аттестацию (сдавшим квалификационный экзамен), выдаются документы о квалификации (далее - документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются АНО ДПО «МФЦ «БПЭ» (далее –Центр).

1.6. По результатам окончания курсов повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.7. По результатам профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с приложением к нему. Приложение к свидетельству представляет собой документ, имеющий целью облегчить процедуру профессионального признания получаемых выпускниками АНО ДПО «МФЦ «БПЭ» квалификаций. Оно предназначено для описания характера, уровня, контекста, содержания и статуса программы обучения, освоенной человеком, получающим сви-

детельство о профессии рабочего.

1.8. По результатам обучения по программам профессиональной переподготовки выдается диплом о профессиональной переподготовке.

1.9. Образцы документов об образовании и (или) о квалификации утверждаются локальным нормативным актом Центра.

1.10. Нумерацию бланков Центр определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или заполняет самостоятельно.

2. Рекомендации к заполнению документов об образовании и (или) о квалификации.

2.1. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации заполняются на русском языке, рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, либо печатным способом.

2.2. Регистрационный номер документа указывается по журналу регистрации выдаваемых документов об образовании и (или) о квалификации.

2.3. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником или организацией-заказчиком в письменной форме. Документ о согласовании хранится в виде заявок.

2.4. В свидетельстве о профессии и удостоверении о повышении квалификации заполняется период обучения (повышения квалификации).

2.5. В свидетельстве о профессии заполняется наименование профессии; после слов «Решением комиссии» заполняется фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника в дательном падеже.

2.6. В свидетельстве о профессии заполняется тарифно-квалификационный разряд (класс, категория) (наименование присвоенной квалификации).

2.7. Во всех бланках документов заполняются реквизиты протокола комиссии.

2.8. Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.9. В свидетельстве о профессии проставляются подписи: председателя комиссии и руководителя Центра.

2.10. Документы заверяются печатью Центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.11. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

3. Заполнение дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации

3.1. При заполнении дубликата свидетельства и удостоверения на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» («УДОСТОВЕРЕНИЕ»), с выравниванием по ширине.

3.2. В дубликат вносятся записи, соответствующие записям документа, в отношении которого выдается дубликат, согласно разделу 2 настоящего Порядка.

3.3. Бланки документов хранятся в Центре, как документы строгой отчетности.

3.4. Для учета выдачи документов, дубликатов документов в Центра ведутся журналы выдачи удостоверений (свидетельств) (далее - журналы) по форме, утвержденной приказом Центра.

3.5. Листы журналов пронумеровываются; журналы прошнуровываются, скрепляются печатью Центра с указанием количества листов в журнале и хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации отражаются на счетах бухгалтерского учета как материальные ценности по фактической себестоимости их изготовления (приобретения). Выданные бланки списываются со счетов учета материальных ценностей на соответствующие счета учета затрат (общехозяйственные расходы, расходы на продажу и т.п.).

4. Выдача документов об образовании и (или) о квалификации и дубликатов к ним

4.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе (освоившему профессиональное обучение) и успешно прошедшему итоговую аттестацию (сдавшему квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа об образовании и (или) о квалификации.

4.2. Дубликат документа выдается: взамен утраченного документа об образовании и (или) о квалификации; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.3. Дубликат документа об образовании и (или) о квалификации выдается на основании личного заявления.

4.4. Заявление о выдаче дубликата документа, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в Организации.

4.5. Сохранившийся подлинник документа об образовании и (или) о квалификации изымается Организацией и уничтожается в установленном порядке.

4.6. Документ об образовании и (или) о квалификации (дубликат документа об образовании и (или) о квалификации) выдается выпускнику лично или представителю организации, в которой работает выпускник.



МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Выдано _____
ФИО

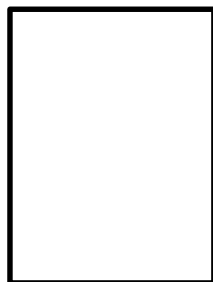
в том что он(а) освоил (а) программу повышения квалифи-
кации по профессии

(наименование профессии)

(форма обучения)

в АНО ДПО «МФЦ «БПЭ»

Прошел (а) полный курс
теоретического
и производственного обучения
и сдал(а) квалификационный
экзамен



Решением квалификационной комиссии
От « ____ » _____ 20__ г.

Протокол № _____

ФИО

Присвоен квалификационный разряд
(класс, категория)

Председатель
квалификационной комиссии _____

Директор АНО ДПО «МФЦ «БПЭ» _____

М.П.

Выдано « ____ » _____ 20__ г

4. Образец удостоверения о повышении квалификации (для руководителей и специалистов):



МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ

Лицензия на осуществление образовательной деятельности регистрационный № 6353 от 15.04.2021

Регистрационный номер _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение подтверждает, что

с « _____ » 201 г. по « _____ » 201 г.

прошел обучение в

в АНО ДПО «МФЦ «Безопасность в промышленности и

энергетике»

по курсу повышения квалификации

« _____ »

_____»

в объеме « _____ » часов

Директор АНО ДПО «МФЦ «БПЭ» _____

г. Невинномысск 20 __ г.

7. Образец диплома о профессиональной переподготовке:

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Ф. И. О. (им. п.)

за время обучения в период

с « » 201 г. по « » 201 г.

освоил(а) программу профессиональной переподготовки

для руководителей и специалистов,

осуществляющих работы

в области охраны труда.

Аттестационная комиссия решением

от « » 201 года

удостоверяет право на ведение профессиональной

деятельности в области _____.

Председатель

аттестационной комиссии _____

Е.Н. Быкова

Директор АНО ДПО «МФЦ «БПЭ» _____

Е.Н. Быкова

М.П.

Регистрационный номер 001/1 -ПП

Дата выдачи « » 201 г.

г. Невинномысск 201 г.

АНО ДПО МФЦ "БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ", Быкова Елена Николаевна, ДИРЕКТОР
30.04.2021 16:32 (MSK), Сертификат № 46AB7500CDACC89C4F59B78B963362EC